

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y DE RECURSOS
NATURALES
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL Y DE
RECURSOS NATURALES



“IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN
DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA
EMPRESA TERCERIZA PERU S.R.L.”

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA
OPTAR
EL TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO AMBIENTAL
Y DE RECURSOS NATURALES

PRESENTADO POR:

Bach. COSME ROMAN SANDOVAL QUINECHE

ASESOR:

MsC. MARIA TERESA VALDERRAMA ROJAS

Callao, 2022

PERÚ



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES
RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 019-2021-CU



III CICLO TALLER PARA TITULACIÓN POR LA MODALIDAD DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

ACTA N° 03 DE EXPOSICIÓN DEL INFORME DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES

LIBRO.01 FOLIO No.85 ACTA N° 03 DE EXPOSICIÓN DEL INFORME DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES

A los 04 días del mes de junio, del año 2022, siendo las 14:31 horas, se reunieron, en la sala meet: <https://meet.google.com/jzj-qcyp-nzd>, el JURADO DE EXPOSICIÓN DEL INFORME DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL para la obtención del título profesional de Ingeniero Ambiental y de Recursos Naturales de la Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales, conformado por los siguientes docentes ordinarios de la Universidad Nacional del Callao:

Mg.	Eduardo Valdemar Trujillo Flores	: Presidente
Mtro.	Abner Josué Vigo Roldán	: Secretario
MsC.	Alex Willy Pilco Nuñez	: Vocal
MsC.	María Teresa Valderrama Rojas	: Asesor

Se dio inicio al acto de exposición del informe de trabajo de suficiencia profesional del bachiller SANDOVAL QUINECHE COSME ROMAN, quien habiendo cumplido con los requisitos para optar el Título Profesional de Ingeniero Ambiental y de Recursos Naturales, sustenta el informe titulado IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA TERCERIZA PERU S.R.L.", cumpliendo con la sustentación en acto público, de manera no presencial a través de la Plataforma Virtual, en cumplimiento de la declaración de emergencia adoptada por el Poder Ejecutivo para afrontar la pandemia del Covid-19, a través del D.S. N° 044 2020-PCM y lo dispuesto en el DU N° 026-2020 y en concordancia con la Resolución del Consejo Directivo N°039-2020-SUNEDU-CD y la Resolución Viceministerial N° 085-2020-MINEDU, que aprueba las "Orientaciones para la continuidad del servicio educativo superior universitario";

Con el quórum reglamentario de ley, se dio inicio a la exposición de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Grados y Títulos vigente. Luego de la exposición, y la absolución de las preguntas formuladas por el Jurado y efectuadas las deliberaciones pertinentes, acordó: Dar por **APROBADO** con la escala de calificación cualitativa **MUY BUENO** y calificación cuantitativa **17** la presente exposición, conforme a lo dispuesto en el Art. 27 del Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC, aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° 099-2021- CU del 30 de junio del 2021

Se dio por cerrada la Sesión a las 15:12 horas del sábado 04 de junio del 2022.

Mg. Eduardo Valdemar Trujillo Flores
PRESIDENTE JURADO

Mtro. Abner Josué Vigo Roldán
SECRETARIO JURADO

MsC. Alex Willy Pilco Nuñez
VOCAL JURADO

PRÓLOGO DEL JURADO

El presente Trabajo de Suficiencia Profesional fue Expuesto por el señor Bachiller **COSME ROMAN SANDOVAL QUINECHE** ante el **JURADO DE EXPOSICIÓN DEL INFORME DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL** conformado por los siguientes Profesores Ordinarios:

Mg. Eduardo Valdemar Trujillo Flores : **PRESIDENTE**

Mtro. Abner Josué Vigo Roldán : **SECRETARIO**

MsC. Alex Willy Pilco Nuñez : **VOCAL**

Ms.C. María Teresa Valderrama Rojas : **ASESOR**

Tal como está asentado en el Libro de Actas N° 01 Folio N° 85 y Acta N° 03 de fecha 04 de junio de 2022, para optar el Título Profesional de Ingeniero Ambiental y de Recursos Naturales en la Modalidad de Titulación por Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional, de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Grados y Títulos aprobado con Resolución N°245-2018-CU, de fecha 30 de octubre de 2018.

DEDICATORIA

A mi tía Graciela Sandoval Quineche,
por su esfuerzo y persistencia en apoyarme
a cumplir mi objetivo

A mis abuelos, Cosme Sandoval
Zorrilla y Antonia Quineche Romero, por su
sacrificio en mi educación y que me guían
desde el cielo.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a mis abuelos, Cosme Sandoval Zorrilla y Antonia Graciela Quineche Romero, que fueron los que me criaron y sacrificaron día a día para darme un gran regalo que es la educación y formarme como hijo y buen ser humano; también a mi Tía Graciela Sandoval Quineche por el gran apoyo y persistencia ante este camino de titulación.

A los profesores de mi facultad, que en las magistrales clases dictadas en los diferentes ciclos guarde el conocimiento para que en mi madurez profesional transmita a demás profesionales y compañeros de la ingeniería.

A mi casa de estudios y alma máter, por brindarme la ocasión de pertenecer a una gran familia humana, unida y profesional donde nunca dejaré de aprender.

Cosme Roman Sandoval Quineche

ÍNDICE

PRÓLOGO DEL JURADO	iv
DEDICATORIA.....	v
AGRADECIMIENTOS	vi
INDICE DE TABLAS	ix
ÍNDICE DE FIGURAS	x
INTRODUCCIÓN	xi
I. ASPECTOS GENERALES	12
1.1. Descripción General de la empresa	12
1.1.1. Datos generales de la empresa	12
1.1.2. Reseña histórica de la empresa.....	13
1.1.3. Actividades principales de la empresa y/o institución	15
1.2. Presentación	15
1.3. Organización	17
1.4. Descripción del área donde se realizó la experiencia profesional	18
1.5. Funciones del Bachiller	18
II. FUNDAMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL	20
2.1. Descripción de la realidad problemática de la empresa	20
2.2. Objetivos de la actividad profesional	22
2.2.1. Objetivo General	22
2.2.2. Objetivos Específicos.....	22
2.3. Marco teórico.....	22
2.3.1. Bases teóricas	22
2.3.2. Antecedentes	26

2.3.3. Marco conceptual.....	32
2.3.4. Marco legal	33
2.4. Descripción de las actividades desarrolladas.....	34
2.4.1. Aspectos técnicos de las actividades profesionales.....	34
2.4.2. Descripción de las actividades desarrolladas.	37
2.4.3. Resultados	39
2.4.4. Cronograma de las actividades profesionales	44
III.APORTES REALIZADOS	46
3.1. Aportes del Bachiller en la empresa TERCERIZA PERU SRL.....	46
3.2. Logros alcanzados	50
IV. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES.....	50
4.1. Discusión.....	50
4.1. Conclusiones.....	53
V.RECOMENDACIONES.....	54
VI. BIBLIOGRAFIA.....	55
ANEXOS	58

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Datos generales de la empresa	12
Tabla 2. Ubicación geográfica de la empresa.....	13
Tabla 3. Equipos y materiales	37
Tabla 4. Resultados de línea base	42
Tabla 5. Cumplimiento de requisitos de acuerdo con el D.S. 005 2012 TR...	43
Tabla 6. Acciones correctivas.....	49

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Mapa de la ubicación de la empresa TERCERIZA PERU S.R.L.....	13
Figura 2. Modelo cultural.....	16
Figura 3. Valores de la empresa TERCERIZA PERU E.I.R.L.	16
Figura 4. Organigrama de la empresa TERCERIZA PERU S.R.L.....	17
Figura 5. Diagrama de Ishikawa (causa -efecto) de la empresa TERCERIZA PERU S.R.L.	21
Figura 6. Planificar, Hacer, Verificar, Actuar.....	35
Figura 7. Ciclo PHVA de la empresa TERCERIZA PERU SRL.....	36
Figura 8. Diagrama de procesos	40
Figura 9. Estudio de línea base de la empresa TERCERIZA PERU S.R.L.	41
Figura 10 Cronograma de Actividades.....	44
Figura 11 Capacitación en el manejo y uso de extintores.....	46
Figura 12 Capacitación en Pausas Activas.....	46
Figura 13 Capacitación en el manejo y uso de Extintores; Error! Marcador no definido.	
Figura 14 Reunión de presentación de indicadores en SST	47
Figura 15 Comparativo de Sistema de gestión 2021 vs 2020	47

INTRODUCCIÓN

En Perú existen diferentes requisitos legales en materia de Seguridad y Salud en el trabajo que deben cumplir las empresas, que vienen a ser fiscalizados por la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL); entre estos requisitos se encuentran la Ley N°29783, “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”, y su reglamento D.S. N°005-2012 T.R. Además, normas internacionales que, si bien no son una exigencia, contribuyen mucho con el liderazgo y la prevención de riesgos laborales (Reyes, 2018). Por ello, la necesidad que las empresas cuenten con una gestión en la seguridad y salud en el trabajo, no sólo por cumplir con la normativa, sino por generar un buen ambiente laboral, donde prevalezca la cultura de seguridad y se transmita para crear conciencia de trabajo seguro. Además, un adecuado sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo permite la participación de diferentes áreas de las organizaciones, valorando el esfuerzo y participación de los colaboradores, generando una cultura de prevención de riesgos laborales, de acuerdo con lo estipulado en la ley N°29783, “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Además, un SGSST identifica los riesgos en la seguridad y salud en el trabajo, aumenta la credibilidad y mejora la imagen de la empresa, ofrece capacitación a la persona en prevención de accidentes en el trabajo, ayuda a la reducción en la rotación (ISOTOOLS, 2019)

TERCERIZA PERÚ S.R.L., una empresa que ofrece tercerización de servicios, no contaba con un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo; por lo que, para dar cumplimiento a lo que ordena la normativa vigente, se llevó a cabo el desarrollo de la metodología en dirección de la seguridad y salud en el trabajo que contiene las etapas operativas y administrativas de automatización, de servicios en seguridad y salud en el trabajo, basado en su diagnóstico de línea base. Por lo que se reconoce y aplica los procedimientos, programas y planes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicar la Ley N°29783 para la evaluación y accionamiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de mejorar el contenido de los clientes y terceros involucrados.

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Descripción General de la empresa

1.1.1. Datos generales de la empresa

TERCERIZA PERU S.R.L. es una empresa de capital peruano que provee servicios de tercerización, que brinda respuestas orientadas a múltiples tipos de negocios, a través de la gestión de procesos. Se encuentra estructurada por personas cuya labor es necesario ordenar, con el propósito de alcanzar las metas establecidas por la gerencia general.

Los esenciales usuarios pertenecen al área de telecomunicaciones y de atención al cliente; entre los cuales se detallan los siguientes: América Perú Móvil S.A.C., La positiva seguros y reaseguros S.A.A., UNILAB PERU S.A.C.

La empresa TERCERIZA PERU S.R. L, se encuentra localizada en el distrito de Surquillo, en la provincia y departamento de Lima. En la Figura 1, se evidencia el mapa de la localización, y en la Tabla 2, las coordenadas, altitud, ubigeo y la localización de la sede.

Tabla 1

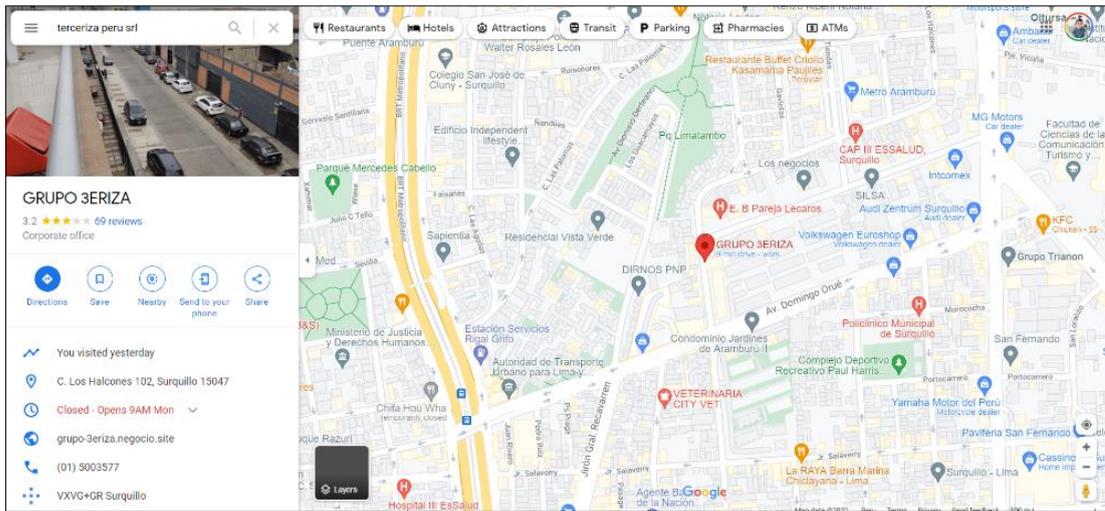
Datos generales de la sede

Componente	Factor
Razón social	TERCERIZA PERU S.R. L
Ruc	20521074745
Rango empresarial	Tercerización de servicios
Dirección	Calle Los Halcones 102
Distrito	Surquillo
Provincia	Lima
Departamento	Lima

Nota. Obtenido del Portal de la Web de SUNAT.

Figura 1

Mapa de la ubicación de la sede TERCERIZA PERU S.R.L.



Nota. Obtenido del Portal de Google Earth.

Tabla 2

Ubicación geográfica de la sede

Ubicación	Ubigeo	Altitud	Coordenadas (UTM WGS 84)			Zona
			Este (m)	Norte (m)		
Distrito de Surquillo	150141	105 m.s.n.m.	279840	8660882	18L	

Nota: Tomado de <https://en.wikipedia.org/wiki/Surquillo>

1.1.2. Reseña histórica de la empresa

La empresa TERCERIZA PERU S.R.L. fue fundada hace más de 10 años, con mucha proactividad y experiencia para tercerizar servicios a sus clientes. En los últimos años ha crecido muy rápido y con buena predisposición y confiabilidad de sus clientes, haciendo aliados sólidos y confiables para el desarrollo del país. El fundador de la empresa fue el Sr. Luis Chávez Cabello, quien con su ingenio y persistencia construyó una empresa en la que confían muchos clientes, entre ellos empresas de gran reconocimiento y trayectoria.

En setiembre del 2011 nace la idea de crear una empresa dedicada a la consultoría especializada en Outsourcing, con el objetivo de ayudar a otras empresas a tercerizar sus procesos y a proveedores a concebirse como

alternativas para tomar estos servicios.

En noviembre del 2011 se crea la marca “3eriza”, cuyo nombre buscaba invitar a las empresas a tercerizar y en este mismo mes empieza a operar la empresa TERCERIZA PERU S.R.L., dedicada exclusivamente a la consultoría.

En octubre del 2012 se realizó la expansión del servicio de impulsación de productos de belleza a 16 tiendas en lima y 4 tiendas de provincia (Piura, Chiclayo, Trujillo y Chimbote). Eran 40 los colaboradores que formaban parte de la empresa.

En diciembre del 2013 el servicio de atención presencial para la compañía de seguros se amplía para la atención de personas naturales, con 6 posiciones inicialmente dedicadas exclusivamente a esto.

En setiembre del 2014 se inicia operaciones la línea de servicios de back office, con la implementación de un proyecto de revisión documentaria para una empresa de telecomunicaciones, el cual se amplía a provincias en los siguientes 3 meses.

En enero del 2015 se amplía el local de surquillo para contar con 100 posiciones de call center. La empresa contaba con 225 colaboradores.

En diciembre del 2016 se reestructura el grupo para consolidar en todas las empresas el uso de la marca 3eriza.

En diciembre del 2017 se trasladan las oficinas de surquillo a un nuevo local dentro del mismo distrito, con mayores espacios y ambientes adicionales.

En enero del 2019 se lanzan nuevos productos entre ellos: MAO, Helpy, Voca y Talent QR.

En abril del 2020 se lanzan nuevas líneas de servicios: Conversión de leads, 3eriza Box, Counter virtual. Y se inician operaciones en modalidad remota.

En julio del 2020 se consolida el modelo de operación remota con un 80% de posiciones trabajando en home office.

En julio del 2021 se inicia proceso de transformación cultural a nivel de toda la organización con nuestro modelo 3BU 3eriza.

En enero 2022 se inicia la evolución hacia el modelo Business Process Partner (BPP)

1.1.3. Actividades principales de la empresa

Las actividades principales con las que cuenta TERCERIZA PERU S.R. L se encuentran establecidas en su Política de calidad y son:

- ✓ Servicio de tercerización de personal destacada en la sede del cliente.
- ✓ Soporte al negocio – Back Office.
- ✓ Tercerización de gestión de llamadas en atención al cliente.
- ✓ Encuestas/ Actualización de datos: contacto y captura de información de clientes.
- ✓ Servicio de soporte y atención al cliente.
- ✓ Provisión y gestión de personal – Staffing.
- ✓ Registro procesamiento de información y documentación, se recopila datos y se convierte en información utilizable a través de los procesos de investigación, preparación, procesamiento, interpretación.
- ✓ Servicio de atención/soporte al cliente: Atención de solicitudes informativas, pedidos de clientes o prospectos.

1.2. Presentación

Misión

Implementamos soluciones prácticas con resultados tangibles que resuelven los problemas de enfoque, crecimiento, eficiencia y transformación de las empresas, a partir de un equipo humano comprometido y en constante preparación.

Visión

Ser una organización referente en servicio, sabiendo que servimos a clientes, colaboradores y a la sociedad.

Valores

Agilidad

Generación de Valor

Sentido de Propiedad

Responsabilidad

Honestidad

Tolerancia

Figura 2

Modelo cultural

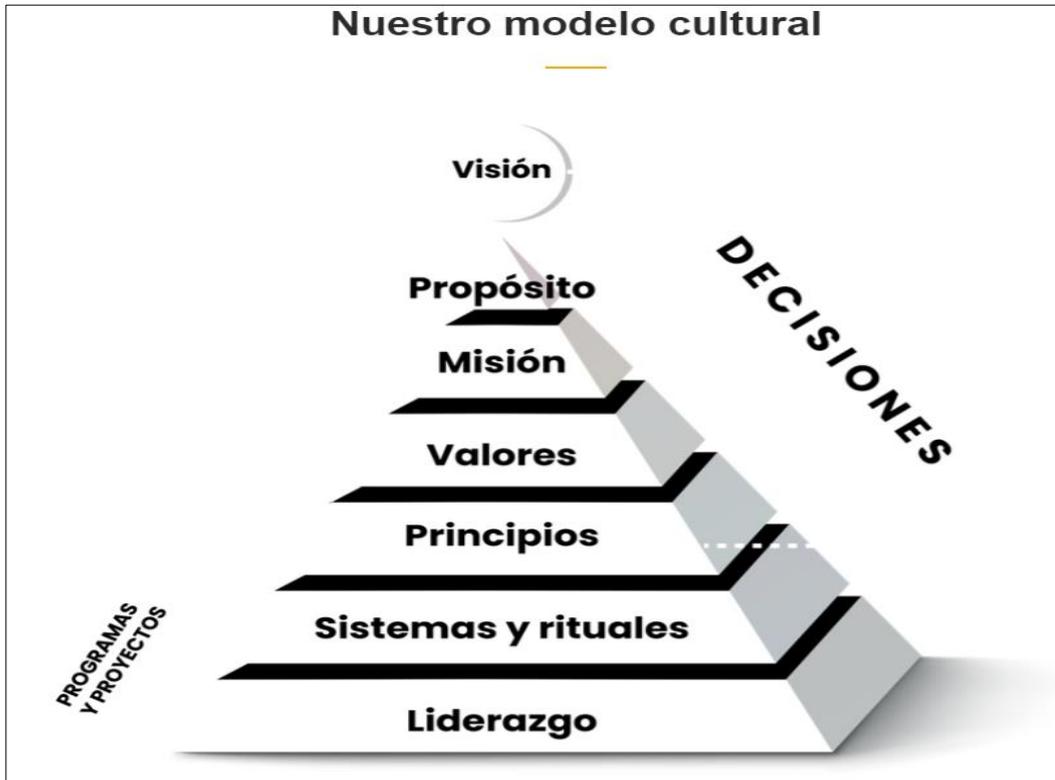


Figura 3

Valores de la empresa TERCERIZA PERU E.I.R.L.

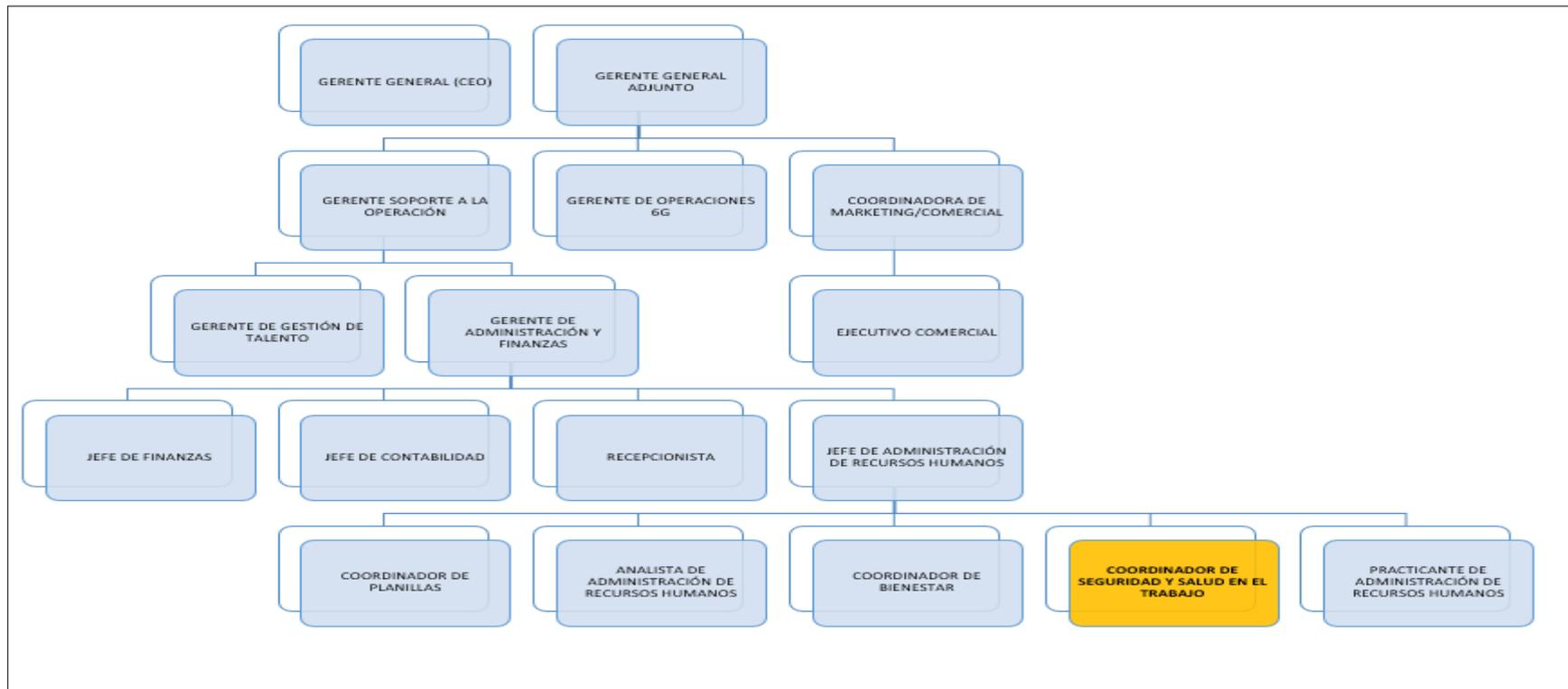


1.3. Organización

En la Figura 4 se muestra el organigrama de la empresa TERCERIZA PERU S.R.L, en la que se indica el área donde se desarrolló las actividades, materia del presente informe.

Figura 4

Organigrama de la empresa TERCERIZA PERU S.R.L.



1.4. Descripción del área donde se realizó la experiencia profesional

El sector de administración de recursos humanos ayuda en gran parte con la agrupación humana de la empresa, conectando al colaborador con el empleado, ordena y da soporte a todos los colaboradores, brindando bienestar y recursos. La gestión que se realiza en la coordinación de seguridad y salud en el trabajo es una labor conjunta con el área de administración de personal para lograr la mejora continua y optimización en todos los procesos. Dentro de esta área se ubica la coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo que es donde desempeño la función de Coordinador, siendo el jefe directo el responsable del área de administración de personal. Los discernimientos de la coordinación fueron múltiples para la ejecución completa del sistema de gestión.

1.5. Funciones del Bachiller

El cargo del bachiller en la empresa es Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la empresa TERCERIZA PERÚ S.R.L., donde las funciones son las siguientes:

- ✓ Administrar la documentación del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Gestionar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Elaborar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 2021.
- ✓ Ejecutar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2021.
- ✓ Elaborar y difundir la Política y Objetivos de la empresa.
- ✓ Realizar el Control y Seguimiento de riesgos laborales.
- ✓ Realizar la Investigación, Control y Seguimiento de incidentes y/o accidentes y ejecutar las acciones correctivas.
- ✓ Realizar inspecciones de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Realizar Charlas y Capacitaciones específicas.
- ✓ Programar inducciones del personal con todos los clientes y realizar coordinaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Elaborar procedimientos de trabajo seguro, Matriz de Identificación, Peligros y Evaluación de Riesgos (IPERC).

- ✓ Elaborar los indicadores de Seguridad y Salud en el Trabajo; además, verificar el cumplimiento de los objetivos y metas.

II. FUNDAMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

2.1. Descripción de la realidad problemática de la empresa

TERCERIZA PERU S.R.L., empresa dedicada y proveedora de servicios de tercerización que brinda soluciones enfocadas a negocios, a través de la gestión de procesos en su predisposición de crecer más como empresa y de ser reconocida nacional e internacionalmente, requiere que su marca refleje los servicios y proyectos que ejecuta con los diversos usuarios del sector manufactura. Por lo cual, la implementación del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es idóneo para lograr dichos objetivos a futuro.

En el año 2019, la empresa TERCERIZA PERU S.R.L. no contaba con un nivel de desempeño adecuado, en cuanto a la seguridad y salud en el trabajo, motivo por el cual la alta dirección dirige y gestiona que se pueda realizar un diagnóstico a profundidad en cuanto a la seguridad y salud en el trabajo de la organización, ya que en los procesos y actividades de la empresa se ha evidenciado múltiples problemas de diferente índole, entre ellos una falta de cultura de la seguridad y salud en el trabajo (SST), por lo que conlleva a tener un bajo desempeño en los aspectos relacionados a lo que exige la Ley N° 29783, “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”; así también la falta de controles, procedimientos para las diferentes actividades que se realizan respecto a los servicios que presta la empresa TERCERIZA PERU S.R.L. Los colaboradores de la empresa están expuestos a diferentes riesgos que se pueden clasificar bajo diferentes criterios, el personal puede estar expuesto física y emocionalmente a diferentes riesgos de acuerdo con los peligros de las áreas; por lo que minimizarlos es una labor y responsabilidad de la organización para la cual laboran (Bautista, 2019b). En la Figura 3 se ilustra el diagrama de Ishikawa, con las diferentes causas y soluciones para llevar a cabo una adecuada implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

TERCERIZA PERU S.R.L. tiene la visión de seguir siendo una empresa líder y un referente en cuanto a servicios de diferente naturaleza; en tal sentido, decide implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Figura 5

Diagrama de Ishikawa (causa -efecto) de la empresa TERCERIZA PERU S.R.L.



2.2. Objetivos de la actividad profesional

2.2.1. Objetivo General

- Implementar el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa TERCERIZA PERU SRL para optimizar su gestión.

2.2.2. Objetivos Específicos

- Identificar los procesos de trabajo en todas las áreas de TERCERIZA PERU S.R.L.
- Implementar la gestión de procesos y diagnóstico de línea base de la empresa TERCERIZA PERU S.R.L.
- Desarrollar la documentación conforme a la ley N°29783 para la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

2.3. Marco teórico

2.3.1. Bases teóricas

Ley N°29783 (2011) “Seguridad y Salud en el Trabajo”. Es una ley nacional de aplicación general para las actividades productivas en los diferentes ambientes laborales y que se fundamenta con la implementación del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tiene como objetivo generar una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, donde se explican diferentes principios; entre ellos están el principio de protección, responsabilidad, prevención, cooperación, información, capacitación y capacitación, principio de atención integral, principio de consulta, principio de participación y protección, principio de primacía de la realidad.

Otro punto es, TERCERIZA PERU SRL tiene la responsabilidad de la prevención de los colaboradores, el papel de observación y comprobación del estado y la cooperación de los colaboradores y sus asociaciones sindicales; quienes, a través del coloquio social, cuidan por la generación, difusión y acatamiento de la normativa sobre la materia.

Reglamento de la Ley D.S. N° 005-2012 – TR. Se encuentra estructurada por siete títulos. De los cuales se dan mayores detalles a lo especificado en la ley. Se guarda una estructura parecida:

Título I funda las disposiciones generales. La finalidad del reglamento es el de fomentar una educación de prevención de riesgos en la nación, apoyado en la estructura tripartita de la nación (Fiscalización y control), empleadores (Observancia del deber de prevención) y colaboradores (Participación).

Título II fundamenta disposiciones complementarias para la política nacional de seguridad y salud en el trabajo: La frecuencia de la revisión de la política territorial.

Título III se otorgan criterios sobre el consejo nacional y consejos regionales de seguridad y salud en el trabajo. Esto incorpora derechos, obligaciones de los consejeros y directrices sobre la asociación y concentración.

Título IV es un adicional a lo instaurado en la normativa respecto al sistema de gestión de SST. Se proporcionan fundamentos adicionales sobre la política, asociación del sistema de gestión de SST, del comité o supervisor de SST, reglamento interno, preparación y adaptación, planificación, valoración y acción para el desarrollo progresivo.

Título V se fundan sobre los facultades y exigencias de las empresas y colaboradores: capacidades en caso de no cumplimiento del empleador y otras capacidades generales.

Título VI explica el anuncio de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales (A quien se debe circular, en cuanto tiempo, cuestionarios a utilizar, entre otros), directrices sobre el compendio y anuncio de estadísticas e análisis de accidentes, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos.

Título VII abarca un título sobre la comprobación, fiscalización y penalidad de las actividades sectoriales.

Teniendo una disposición complementaria final y 14 disposiciones complementarias modificatorias, donde se detallan labores que debe realizar el Ministerio de Trabajo, periodos de entrada en vigor de forma y auditorías, el establecimiento de una estructura de capacitación en SST dirigido a la micro y pequeña empresa, entre otros.

Respecto a los factores indispensables del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo son (El Peruano, 2012):

- a) Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.
- b) Registro de exámenes médicos ocupacionales.
- c) Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben componerse la investigación y las medidas de mejora continua.
- d) Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
- e) Registro de auditoria.
- f) Registro de equipos de seguridad o emergencia.
- g) Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
- h) Registro de estadísticas de seguridad y salud.

Norma internacional ISO 45001. Es la norma internacional para sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo, destinada a proteger a los trabajadores y visitantes de accidentes y enfermedades laborales. La certificación ISO 45001 fue desarrollada para mitigar cualquier factor que pueda causar daños irreparables a los empleados o al negocio. La norma es el resultado del esfuerzo de un comité de expertos en seguridad y salud en el trabajo que buscaron un enfoque hacia otros sistemas de gestión, incluyendo la ISO 9001 y la ISO 14001. Además, la ISO 45001 fue diseñada para considerar otros sistemas de gestión de SST como la OHSAS 18001 y otras directrices y convenciones de seguridad (NQA, 2018)

Poner en marcha un sistema de gestión de la SST es una determinación estratégica y operacional para una empresa. El triunfo del sistema de gestión de la SST radica en el compromiso, liderazgo y la cooperación desde todos los niveles y jerarquías de la empresa. El accionamiento y sostenimiento de un sistema de gestión de la SST, su operatividad y su competencia para lograr sus objetivos previstos dependen de varios puntos clave, que pueden abarcar (ISO, 2018):

- ✓ que la alta dirección desarrolle, lidere y promueva una cultura en la organización que apoye los resultados previstos del sistema de gestión de la SST;
- ✓ los objetivos de la SST que se alinean con la política de la SST y que tienen en cuenta los peligros, los riesgos para la SST y las oportunidades para la SST de la organización;
- ✓ los procesos eficaces para identificar los peligros, controlar los riesgos para la SST y aprovechar las oportunidades para la SST
- ✓ la consulta y la participación de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores;
- ✓ la asignación de los recursos necesarios para mantenerlo;
- ✓ las políticas de la SST, que sean compatibles con los objetivos y la dirección estratégicos generales de la organización;
- ✓ la comunicación;
- ✓ la evaluación continua del desempeño y el seguimiento del sistema de gestión de la SST para mejorar el desempeño de la SST;
- ✓ la integración del sistema de gestión de la SST en los procesos de negocio de la organización;
- ✓ el cumplimiento con sus requisitos legales y otros requisitos.
- ✓ el liderazgo, el compromiso, las responsabilidades y la rendición de cuentas de la alta dirección;

OHSAS 18001:2007. Sirve para implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, siendo una manera de evaluación conocida de forma internacional que sirve como herramienta para poder gestionar los desafíos a los que se pueden enfrentar las empresas de diferentes sectores y tamaño (OHSAS, 2017):

- ✓ Niveles elevados de siniestralidad
- ✓ Enfermedades profesionales
- ✓ Jornadas de trabajos perdidos
- ✓ Absentismo laboral
- ✓ Sanciones

La implementación de OHSAS 18001:2007, tiene como objetivo conseguir

una gestión ordenada de la prevención de riesgos laborales para conseguir un clima laboral, una disminución del absentismo y el incremento de la productividad.

El tipo de estructura que adoptan para la OHSAS 18001 de 2007, se basa en un ciclo de mejora continua llamado ciclo "PHVA" (Planificar-Hacer-Verificar y Actuar); siendo una herramienta de mejora continua en la organización para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Esto hace compatible la gestión de la Seguridad y Salud en otros sistemas como el de Calidad o Medio Ambiente, según la ISO 9001 e ISO 14001 respectivamente.

En torno al estándar OHSAS 18001 de 2007 hay muchos mitos y prejuicios falsos, en cuanto a la dificultad de su implementación

Sistema de Gestión. Es una serie de actividades que se encuentran coordinadas para el logro de objetivos y políticas que están definidos previamente en una empresa, mediante el hecho de transformar recursos, prácticas, procesos, procedimientos sobre base de decisiones estratégicas, tácticas etc. (Morales, 2020)

Sistema de Gestión de Seguridad. La norma OHSAS 18001 es el estándar internacional utilizado para la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) para el control de los riesgos laborales. El estándar OHSAS 18001 fue diseñado para promover los requisitos sobre el correcto cumplimiento de los estándares de seguridad y salud laboral, pudiendo ser aplicada indistintamente a cualquier organización sin importar su tamaño, sector de actividad o localización geográfica. Un sistema de seguridad y salud en el trabajo fomenta un entorno de trabajo seguro para los empleados, pero también permite la participación proactiva de los trabajadores en relación con la prevención de los accidentes y riesgos derivados de la propia actividad, encaminando la cultura preventiva global de la organización a preservar las mejores prácticas de salud y seguridad (ENVIRA, 2018).

2.3.2. Antecedentes

2.3.2.1. Antecedentes nacionales

Alvarado (2021) en su tesis “Análisis de la gestión de seguridad y salud ocupacional en Call Center en la ciudad de Trujillo para prevenir riesgos”, tuvo como objetivo evaluar la gestión de la seguridad y salud ocupacional en un CALL CENTER, estableciendo los lineamientos para vigilar, prevenir y controlar la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS COV2 – COVID 19. La metodología fue de tipo cuantitativo; para lo cual se utilizaron como instrumentos la ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29783. La investigación se realizó en la Universidad Cesar Vallejo y tuvo como resultado el poder determinar, tras el análisis, que la circunstancia actual de la gestión de la seguridad y salud ocupacional del Call Center tiene falencias, no existen cumplimientos de la norma (Ley 29783) en su totalidad; los lineamientos que tienen para la prevención y comprobación de la salud de los trabajadores, no cumplen el punto final que es de velar la integridad del principal activo de una empresa, el recurso humano.

Bautista (2019) en su trabajo de tesis “Propuesta de implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con base en la ley N° 29783, en la empresa ASC Consultora de Recursos Humanos S.A.C.” tuvo como objetivo describir las especificidades de la propuesta de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en la ley 29783, con la finalidad de minimizar los potenciales riesgos en la empresa ASC Consultora de Recursos Humanos S.A.C. La investigación se realizó en la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur y tuvo como resultado la elaboración de la propuesta de implementación; se realizó en primera instancia el estudio de línea base del SGSST, en el cual se obtuvo un 17 % de cumplimiento en SGSST, esto concluye que existe un escaso compromiso y dedicación por parte de la alta gerencia. No se contaba con la documentación según lo indica la ley N°29783. Mediante la Matriz IPER-C se logró identificar los peligros a los cuales se encuentran expuestos los trabajadores de la empresa ASC Consultora de Recursos Humanos S.A.C.; se realizó la evaluación de los riesgos y, posterior a ello, se aplicará los controles.

Salcedo (2018) en su trabajo de titulación “Implementación del Sistema

de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en La Empresa Booking.Com del Perú – Miraflores” tuvo como objetivo identificar la necesidad de emplear conocimientos técnicos referentes a la Seguridad y Salud en el Trabajo para ser aplicada y desarrollada en una empresa dedicada al comercio electrónico de viajes. Los resultados indican un diagnóstico inicial de línea base de 54%, para lo cual se utilizó los lineamientos en la R.M. 050-2013-TR. Luego de la implementación, se logró obtener un 81.92%, además, se realizaron capacitaciones con una meta del 100% de participantes. Se concluye que con el Diagnóstico de Línea Base se pudo constatar que la empresa BOOKING.COM no cuenta con un adecuado Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ya que los resultados obtenidos del mencionado diagnóstico demostraron que el personal tiene muy poco conocimiento sobre la normativa de seguridad y salud en el trabajo

Valentín (2020) en su trabajo de investigación titulado “Implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para mejorar la gestión en una empresa de servicios de publicidad”, tuvo como objetivo Implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. El estudio corresponde a descriptivo. La técnica son las encuestas. Se realizaron encuestas a los colaboradores de la empresa, además se utilizaron checklist y guías para la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Los resultados indicaron una alta participación de los colaboradores de la empresa. Así también los resultados indican que el trabajador es consciente de que depende de él que la organización funcione correctamente y que es parte importante del crecimiento de la productividad. Se concluye que la percepción del común de los encuestados es que el sistema funciona adecuadamente, por ende, dan un buen servicio a los clientes.

Pardo (2018) en su trabajo titulado “Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en La Empresa Moralva S.A.C. del Distrito de San Isidro” tuvo como objetivo implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en una empresa de saneamiento ambiental – Moralva S.A.C. La investigación se realizó en la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur teniendo como resultado el desarrollo de la

Implementación de un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual permitió beneficiar el desempeño en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las actividades realizadas en una empresa de saneamiento ambiental. De acuerdo con el Diagnóstico de Línea de Verificación Inicial, se pudo identificar que la empresa tuvo un cumplimiento de un promedio en total del 33%, con respecto a los requisitos básicos y obligatorios que indica Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N°29783, su reglamento D.S 005-2012-TR y sus respectivas modificatorias. Se elaboró un modelo de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo donde se muestran las fases de: Planificación, Implementación, Verificación y Mejora continua todo eso será constatado por la Política que será una directriz que seguir. Se desarrolló el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo incluyendo el cronograma de capacitaciones e inspecciones según la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783, su reglamento D.S 005-2012-TR y sus respectivas modificatorias.

2.3.2.2. Antecedentes internacionales

Ramírez (2017) en su tesis titulada “Propuesta e implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa Óptima Consulting S.A.S” tuvo como objetivo implementar el sistema gestión de seguridad y salud en el trabajo en la empresa Optima Consulting S.A.S. La investigación se realizó en la universidad cooperativa de Colombia teniendo como resultado que en el diagnóstico inicial se evidenció la carencia de políticas, objetivos y procedimientos para el cumplimiento de los requisitos que exige la norma y de los diferentes comités que hacen parte este sistema para su buen funcionamiento. Con este sistema se elabora y desarrolla estas actividades dentro de la compañía. Los resultados indicaron la carencia de políticas, objetivos y procedimientos para el cumplimiento de los requisitos que exige la norma y de los diferentes comités que hacen parte este sistema para su buen funcionamiento. Por otro lado, que el presupuesto es importante para dar recursos y así obtener una adecuada gestión en la seguridad. Se concluye que la difusión y capacitación respecto a la matriz de identificación de peligros y riesgos en la empresa Optima Consulting SAS se realizan permite la prevención

de peligros y riesgos a los que los trabajadores que se encuentran expuestos, con el fin de mejorar sus condiciones laborales para evitar incidentes y accidente

Rodriguez y Tabares (2018) en su tesis titulada “Propuesta de implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), para la empresa Termaltec S.A.” tuvo como objetivo realizar una propuesta de implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), para la empresa Termaltec S.A. Lo anterior se realizó a través de una metodología netamente cualitativa, basada en la revisión documental y análisis de contenidos, permitiendo de explorar sucesos en un contexto natural organizacional; igualmente se tomó como base el proceso de la consultoría. La propuesta ganó relevancia porque permitió dar cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 emitido por el Ministerio de Trabajo para garantizar la vida, la integridad y la salud de los trabajadores que forman parte de esta y, a su vez, aporte los elementos necesarios para la prevención y mitigación de riesgos inherentes al trabajo que desempeñan sus colaboradores en el día a día. Al realizar el diagnóstico y analizar los resultados se encontró que la empresa Temaltec S.A. reúne los requisitos mínimos del sistema de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo obteniendo un resultado del 52% de cumplimiento. Mediante el proceso de la consultoría, se llevó a cabo proceso estructurado desde la iniciación, diagnóstico, hasta realización del plan de acción para que los directivos de la empresa continúen con la puesta en práctica e implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). Se encontraron limitaciones especialmente en entrega de información por parte de los directivos encargados y el difícil acceso al gerente para dar a conocer los resultados del proceso.

Vega-Monsalve (2017) en su artículo de investigación titulado “Nivel de implementación del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo en empresas de Colombia del territorio Antioqueño” tuvo como objetivo describir el nivel de implementación del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo en empresas colombianas, ubicadas en el departamento de Antioquia, y los factores que inciden en ello. Para ello se realizó un estudio transversal con 73 empresas, con más de 50 trabajadores e implementación del programa. Se realizaron 65

entrevistas y 73 listas de chequeo y revisión de procesos. Se encontró que las empresas cumplían medianamente el modelo de gestión en seguridad y salud en el trabajo, propuesto por la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el componente con mayor desarrollo fue Organización (87%) y, el de menor progreso, Política (67%). Los directivos creen que la causa de la mediana implementación es el poco compromiso de los jefes de área y los escasos recursos económicos. La gestión de los riesgos obedece en su mayoría al cumplimiento legal para evitar sanciones y documentación de los procesos; es poca la implementación de controles efectivos que reduzcan la fuente de los accidentes laborales del personal. Se concluye que la gestión de la salud laboral es poco estratégica.

Pantoja y Zapata (2017) en su trabajo de investigación titulado “Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) Diagnóstico y análisis para el sector de la construcción” tuvo como objetivo establecer el grado de cumplimiento en la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en su componente de Seguridad Industrial, de las empresas del sector de la construcción de la ciudad de Manizales (Colombia). El método fue analítico y su diseño fue no experimental. Reflejando su carácter documental y en cumplimiento del primer objetivo específico los capítulos uno y dos dan cuenta de la aproximación al estado del arte de los SG-SST. Por su parte el capítulo tres presenta la metodología y el diseño del instrumento con base en la normatividad vigente para Colombia teniendo en cuenta las fases del ciclo PHVA con el fin de llevar a cabo la exploración del fenómeno de interés y así dar cumplimiento al segundo objetivo específico. En el capítulo cinco se verifica el cumplimiento del tercer objetivo específico del estudio y dando cuenta de su alcance, se presentan los resultados y sus análisis descriptivos y correlacionales correspondientes. En este capítulo también se discuten esos resultados con el fin de establecer el grado de cumplimiento en la implementación de los SG-SST en su componente de Seguridad Industrial en las empresas del sector estudiado. Los resultados indican la existencia de correlaciones positivas y estadísticamente significativas, entre algunas variables de la fase planear con otras variables de las fases hacer, verificar y actuar.

También se observó que los SG-SST en la mayoría de las empresas son inmaduros y que la fase de planear es fundamental para el funcionamiento del SG-SST. Se concluye que las empresas del sector deben articular de mejor forma las fases del ciclo PHVA para poder implementar satisfactoriamente los SG-SST.

Álvares y García (2017) en su tesis titulada “Diseño de una guía para aplicar el cambio organizacional en la implementación de un sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con el decreto 1072 del 2015”, investigación que se realizó en la universidad externado de Colombia, concluyó que el documento guía que se diseñó sirve en un proceso de implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, se gestione de manera adecuada, coherente y estructurada el cambio generado por dicho proceso. Se hizo un análisis de definiciones y su importancia dentro del esquema de gestión del cambio organizacional, logrando con ello un mejor entendimiento de la necesidad de gestionar el cambio cuando se realiza una implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Se logró determinar en la elaboración del proyecto que este modelo propuesto es de utilidad incluso para la implementación de otros sistemas de gestión cuya base sea el ciclo PHVA.

2.3.3. Marco conceptual

Implementación de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

Proceso mediante el cual una empresa u organización pretende unificar procedimientos y programas como los de emergencia y directiva anual de SST. El sistema opera con cada área empresarial de manera particular; su integración conduce a un plus de la organización que opta por implementar el sistema de gestión de SST, dado que la estructura de este es única y el proceso de implementación implicaría una optimización de tiempo y viabilidad.

Auditoria de sistema de gestión de SST

Es un proceso mediante el cual se analiza, inspecciona y evalúa el cumplimiento de la gestión del sistema de SST.

Certificación de Sistema de Gestión

La certificación del sistema de gestión de SST es un proceso mediante el cual una organización pasa por una evaluación de su sistema de gestión en base a normas, leyes nacionales o internacionales. Es relevante para cualquier institución, dado que ayuda a mostrarse ante la sociedad como una organización responsable por cumplir con la normativa legal.

2.3.4. Marco legal

- DS 001-2021-TR, Decreto supremo que modifica diversos artículos del Reglamento de la Ley N°29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo.
- Ley N° 29783. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, del 24-04-2012.
- Ley N° 30222 que modifica la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783.
- Decreto Supremo N° 006-2014-TR, Reglamento de la Ley N° 30222.
- Decreto Supremo N° 010-2014-TR, aprueban normas complementarias para la adecuada aplicación de la única disposición complementaria transitoria de la Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley de seguridad y Salud en el Trabajo, del 19-09-2014.
- Decreto Supremo N° 012-2014-TR, que aprueba el registro único de información sobre accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales.
- Resolución Ministerial N° 148-2012-TR, guía para el proceso de elección de los representantes de los trabajadores ante el comité.
- Decreto Supremo N° 014-2013-TR, Registro de Auditores Autorizados para la Evaluación Periódica del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, aprueba norma básica de ergonomía y procedimiento de evaluación de riesgo disergonómico.

- Resolución Ministerial N° 050-2013- TR, aprueba formatos referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 082-2013-TR, aprueba el sistema simplificado de registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Mypes.

2.4. Descripción de las actividades desarrolladas

2.4.1. Aspectos técnicos de las actividades profesionales

2.4.1.1. Aspectos Metodológicos

La metodología aplicada en el presente proyecto de suficiencia profesional es el inductivo y fue realizada en base a la recolección de datos para verificarlo con la Norma internacional ISO 45001:2018 y OHSAS 18001:2007, Por otro lado, se aplicó el ciclo Deming o ciclo PHVA, inmerso en la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que contiene las siguientes etapas (Cuatrecasas y Gonzáles, 2017)

Planificar (P):

La planificación debe incluir el estudio de causas y los correspondientes efectos para prevenir los fallos potenciales y los problemas de la situación sometida a estudio y aportar soluciones y medidas correctivas

Hacer (H):

Lleva a cabo el trabajo y las acciones correctivas planeadas en la fase anterior. Corresponde a esta fase la formación y educación de las personas y empleados para que adquieran un adiestramiento en las actividades y actitudes que han de realizar. Es importante comprobar su eficacia de manera experimental y formalizar la acción de mejora en la última etapa (Cuatrecasas y Gonzáles, 2017)

Verificar (V):

Es el momento de revisar y controlar los efectos y resultados que surjan de aplicar las mejoras planificadas. Se ha de comprobar si los objetivos marcados se han logrado o, si no es así, planificar de nuevo para tratar de superarlos (Cuatrecasas y Gonzáles, 2017)

Actuar (A):

Una vez que se comprueba que las acciones emprendidas dan el resultado esperado, es necesario realizar su normalización mediante una documentación adecuada, describiendo lo aprendido, cómo se ha llevado a cabo. Se trata, al fin y al cabo, de formalizar el cambio o acción de mejora de forma generalizada introduciendo en los procesos o actividades (Cuatrecasas y Gonzáles, 2017)

Figura 6

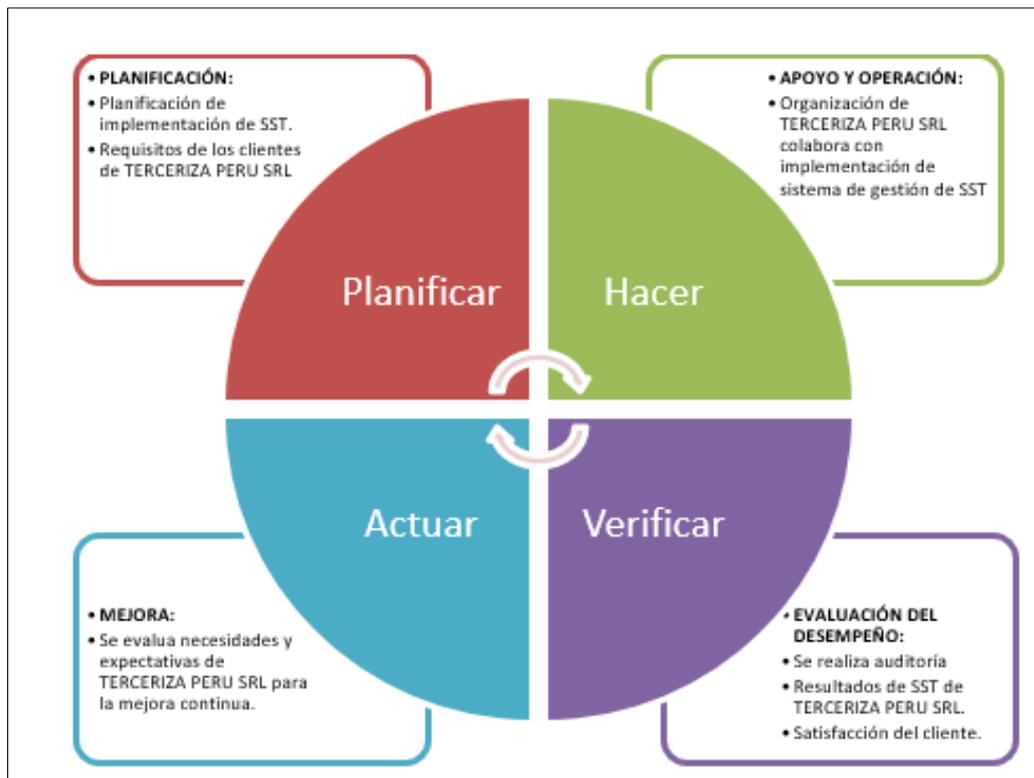
Planificar, Hacer, Verificar, Actuar



Nota. extraído de (ISOtoolsExcelence, 2015)

Figura 7

Ciclo PHVA de la empresa TERCERIZA PERU SRL



2.4.1.2. Técnicas

De acuerdo con Hernández-Sampieri y Mendoza (2018), la técnica que se utiliza es el análisis de documentos y la observación

Análisis de documentos

Se realiza la sistematización de documentos, mediante esquemas, diagramas, esto antes de la implementación bajo el principio de mejora continua.

La observación

La observación se realiza mediante el contacto directo entre dos sujetos, el sujeto cognoscente y el fenómeno por conocer, a través de los sentidos (Ñaupas et al., 2013)

2.4.1.3. Instrumentos

Los instrumentos que se usaron para la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo fueron:

- Procedimiento de elaboración y control de documentos.
- Programa de Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Inspección de áreas.
- Checklist de registros obligatorios en base a la Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo.

2.4.1.4. Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades

Tabla 3

Equipos y materiales

Materiales	Equipos
Cuaderno, hojas bond	Computadora, laptop, proyector
Tablero	Cámara fotográfica
Folder, separadores	USB, memoria expandible
Lapicero, lápiz	Celular
Manuales, normas, guías	Impresora

Los equipos de protección personal utilizados corresponden a: Mascarilla quirúrgica de triple pliegue, mascarilla de tela, camisa de algodón, pantalón, y zapatos de seguridad.

2.4.2. Descripción de las actividades desarrolladas.

Para llevar a cabo una correcta implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, se detallan las actividades desarrolladas dentro del periodo que se llevó a cabo dicha implementación:

- Diagnóstico de línea base del Sistema de gestión de SST de TERCERIZA PERU SRL que se realizó al inicio para identificar la documentación faltante y luego implementarlo, tomando en cuenta las diversas áreas de la empresa que la conforma que son: área operativa, área administrativa, área gerencial se verifica en el Anexo 8.
- Identificar peligros y riesgos a los que se encuentren expuestos el personal de TERCERIZA PERU SRL, se llevó a cabo mediante talleres con los colaboradores identificando los peligros y evaluando los riesgos de sus respectivos puestos de trabajo (Teleoperador, supervisor, coordinador, jefe de operaciones). Se evidencia en el Anexo 9.
- Planificar la implementación del sistema de gestión de SST.

Se planificó en función al tiempo y a los objetivos, también requisitos que solicita la norma N°29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo se ve en el Anexo 3.

- Realizar con el personal administrativo y operativo las actividades programadas en los tiempos establecidos.

Según el programa anual de SST (Anexo 3) se desarrollan las actividades para el personal administrativo y operativo donde fueron capacitaciones en temas de SST, Campañas en salud ocupacional y reuniones de comité de SST.

- Actualizar la documentación existente de TERCERIZA PERU SRL.

La actualización de los documentos se realizó luego del hallazgo de la línea base de SST en donde mediante el procedimiento de gestión de información documentada (Anexo12) se ordenó y actualizó los documentos.

- Elaborar diagramas de procesos de las actividades que realiza TERCERIZA PERU SRL. Se realizó con la finalidad de conocer los diferentes procesos de la empresa y de ésta forma comprometer a los líderes de las áreas y mediante capacitaciones para su cumplimiento en la implementación del sistema de gestión de SST.

- Ejecutar los procedimientos de trabajo de las actividades que realiza TERCERIZA PERU SRL se realizó mediante el conocimiento del Manual de funciones y competencias de los diferentes puestos de trabajo y se evidencia en el Anexo 16.

- Elaborar mapas de riesgos aplicando el programa AutoCAD. Se realizó para identificar gráficamente los riesgos en diversas zonas de la empresa y donde se evidencia en Anexo 10.

- Inspeccionar con visitas opinadas e inopinadas, en materia de seguridad, en las diversas áreas de la empresa. Se realizó una inspección en conjunto con miembro del comité de SST para identificar peligros y poder tomar acciones correctivas, se evidencia en el Anexo 17.

2.4.3. Resultados

Como resultado general se implementó el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en el año 2021, autorizado por la alta dirección y gerencia de TERCERIZA PERU SRL, cumpliendo con un 99,17% de implementación. Los resultados del objetivo específico son los siguientes: Al inicio del 2021 el diagnóstico de la línea base de TERCERIZA PERU SRL fue de un 20% de cumplimiento en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Se verifica un cuadro de lo implementado en la tabla 05 y Anexo 5.

2.4.3.1. Identificación de procesos.

En la Figura 8 se ilustra el diagrama de procesos, estratégicos y de soporte. Este diagrama fue clave para la identificación de procesos y posteriormente poder realizar actividades en cuanto a seguridad y salud en el trabajo; además que se puede visualizar la interrelación entre la gestión de seguridad y salud en el trabajo con otras áreas clave de la organización.

2.4.3.2. Implementación, gestión de procesos y diagnóstico de línea base de la empresa TERCERIZA PERU S.R.L.

En la Tabla 4 se muestra la línea base en cuanto a la empresa TERCERIZA PERU S.R.L., donde esta divide en:

- I. Compromiso con el cumplimiento,
- II. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo,
- III. Planeamiento y aplicación,
- IV. Implementación y operación,
- V. Evaluación normativa,
- VI. Verificación,
- VII. Control de información y documentos, y
- VIII. Revisión por la dirección.

Figura 8

Diagrama de procesos

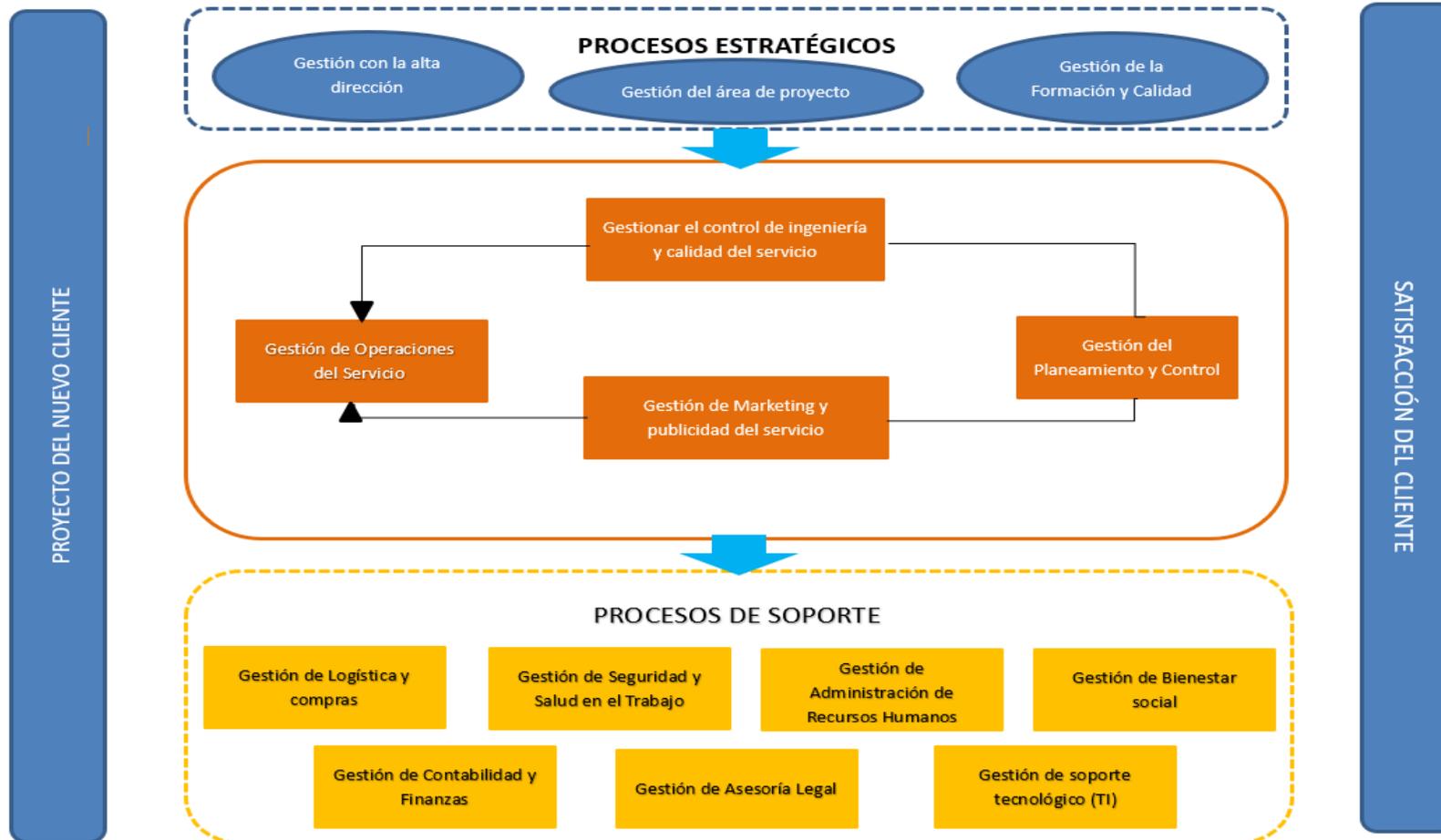


Figura 9

Estudio de línea base de la empresa TERCERIZA PERU S.R.L.

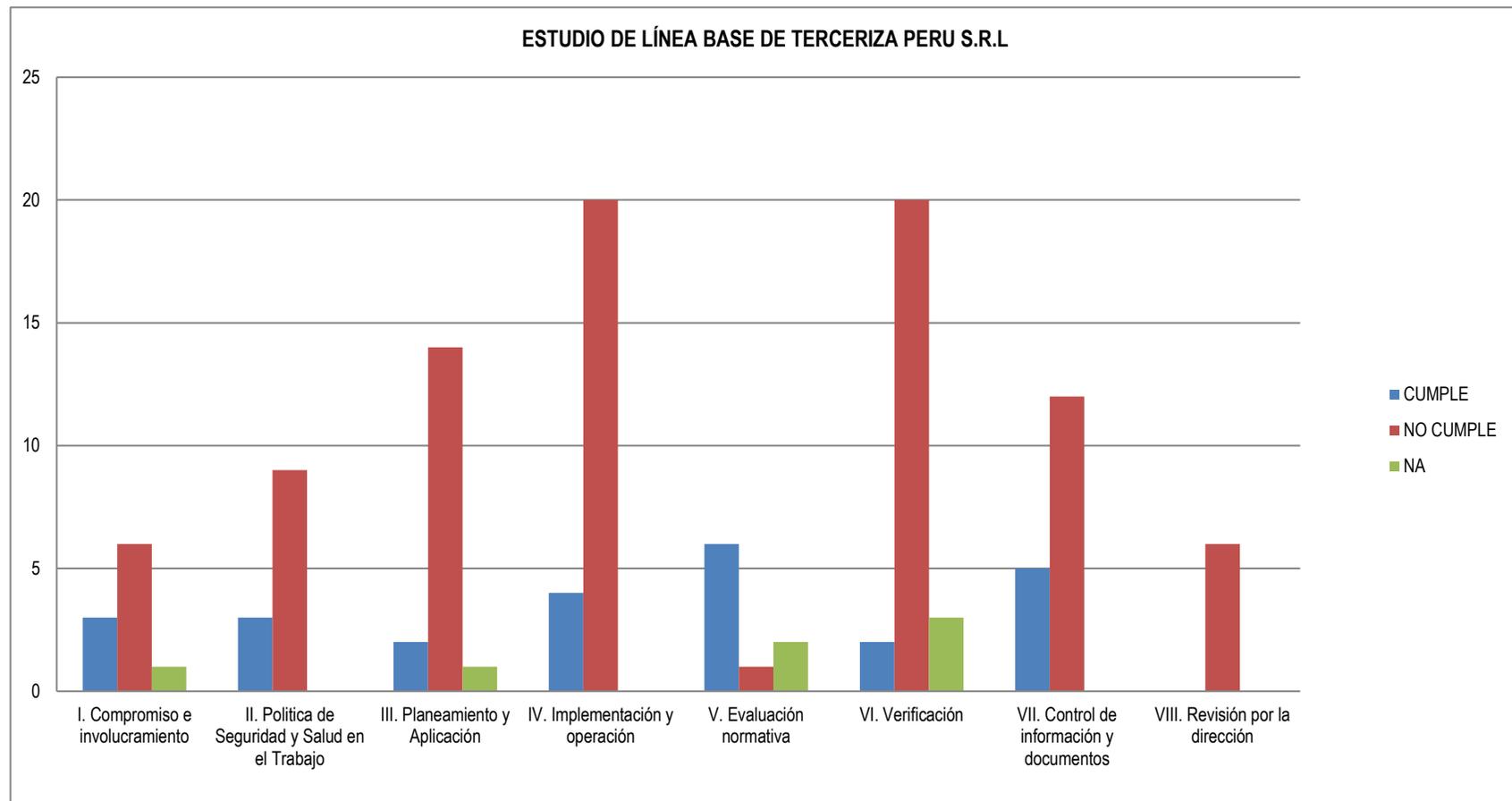


Tabla 4*Resultados de línea base*

LINEAMIENTOS	CUMPLE	NO CUMPLE	NA	TOTAL
I. Compromiso e involucramiento	3	6	1	10
II. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	3	9	0	12
III. Planeamiento y Aplicación	2	14	1	17
IV. Implementación y operación	4	20	0	24
V. Evaluación normativa	6	1	2	9
VI. Verificación	2	20	3	25
VII. Control de información y documentos	5	12	0	17
VIII. Revisión por la dirección	0	6	0	6
	25	88	7	120
PORCENTAJES (%)	20.83	73.33	5.83	

2.4.3.3. Desarrollar la documentación conforme a la ley N°29783 para la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Los requisitos de acuerdo con la normativa peruana vigente son los siguientes:

- ✓ La política y objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo. (VER ANEXO 2)
- ✓ El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (VER ANEXO 13)
- ✓ La identificación de peligros, evaluación de riesgos y sus medidas de control. (ANEXO 09)
- ✓ El mapa de riesgo. (ANEXO 10)
- ✓ La planificación de la actividad preventiva (ANEXO 4)
- ✓ El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (ANEXO 3)

A continuación, se presentan en detalle.

Tabla 5

Cumplimiento de los requisitos de acuerdo con el D.S. 005 2012 TR,

Requisito obligatorio de acuerdo con DS 005 2012	Cumplimiento
La política y objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo.	x
El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo	x
La identificación de peligros, evaluación de riesgos y sus medidas de control.	x
El mapa de riesgo	x
La planificación de la actividad preventiva	x
El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	x
Total	100%

2.4.4. Cronograma de las actividades profesionales

A continuación, se exhibe el proceso y secuencia operativa de las actividades en la implementación del sistema de gestión de SST.

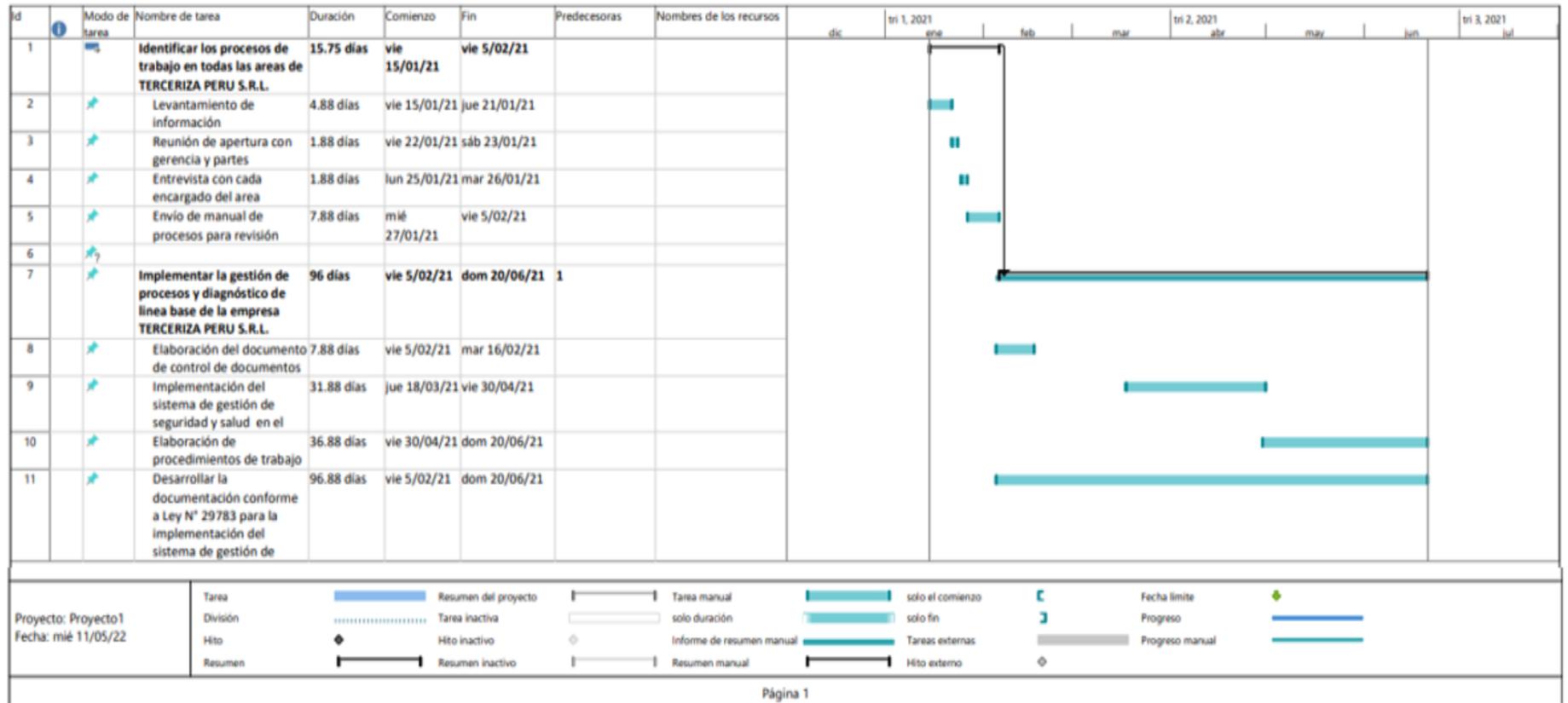


Figura 10. Cronograma de Actividades em Implementación de SGSST

III.APORTES REALIZADOS

3.1. Aportes del Bachiller en la empresa TERCERIZA PERU SRL

Los aportes del bachiller son los siguientes:

- ✓ Plasmar en el diagrama de procesos la elaboración de todas las actividades que realiza TERCERIZA PERU SRL (evidenciado en Figura 8 y en el manual de funciones y competencias y anexo 7)
- ✓ Elaborar los procedimientos de control y registros documentarios para el sistema de gestión de SST (evidenciado en el anexo 12)
- ✓ Se innovó las reuniones de Comité de SST mediante un espacio denominado “La escolita de la SST”. (Evidenciado en el Anexo 18)
- ✓ Se ejecutó un PODCAST llamado “Modus SST” donde se graban audios con temas de SST para afianzar el conocimiento de los colaboradores de la empresa. (Evidenciado en Anexo 19)
- ✓ Se motivó a los supervisores, coordinadores y jefes de área en charlas y capacitaciones presenciales o virtuales para el cumplimiento de temas en SST.

Figura 11

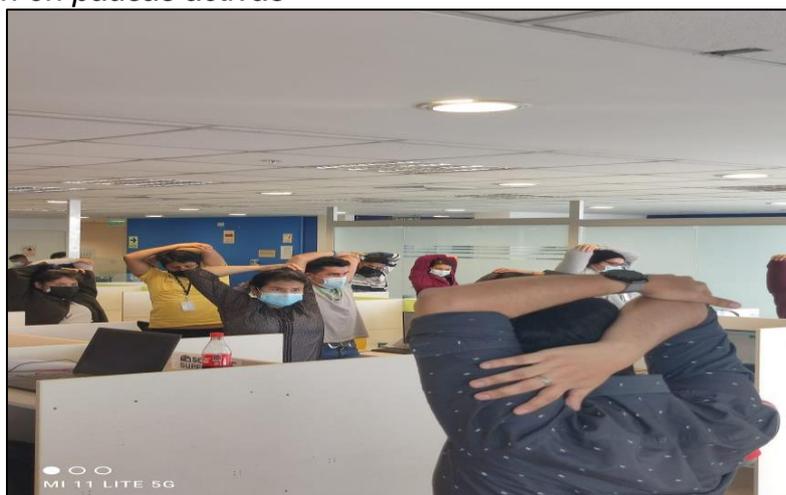
Capacitación en el uso y manejo de extintores



En la figura 11 se observa que se realizó una capacitación práctica a las brigadas de emergencia del uso correcto del extintor, donde se activaron los extintores de prueba en el área de terraza del edificio en Sede Surquillo.

Figura 12

Capacitación en pausas activas



En la figura 12 se muestra que se capacita y pone práctica de Pausas Activas con la participación de todos los asesores de la sede.

Figura 13

Capacitación en el uso y manejo de extintores



En la figura 13 se muestra que se realizó una capacitación práctica a las brigadas de emergencia del uso correcto del extintor, donde se activaron los extintores de prueba en el área de terraza del edificio en Sede Surquillo. En la figura 17 se muestra que hubo una reunión de manera presencial el Comité de SST – TERCERIZA PERU SRL para presentación y avance de indicadores de SST. En la figura 18 se muestra el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para los años 2020 y 2021.

Figura 14

Reunión de presentación de indicadores en Seguridad y Salud en el Trabajo



Figura 15

Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (2021 vs 2020)

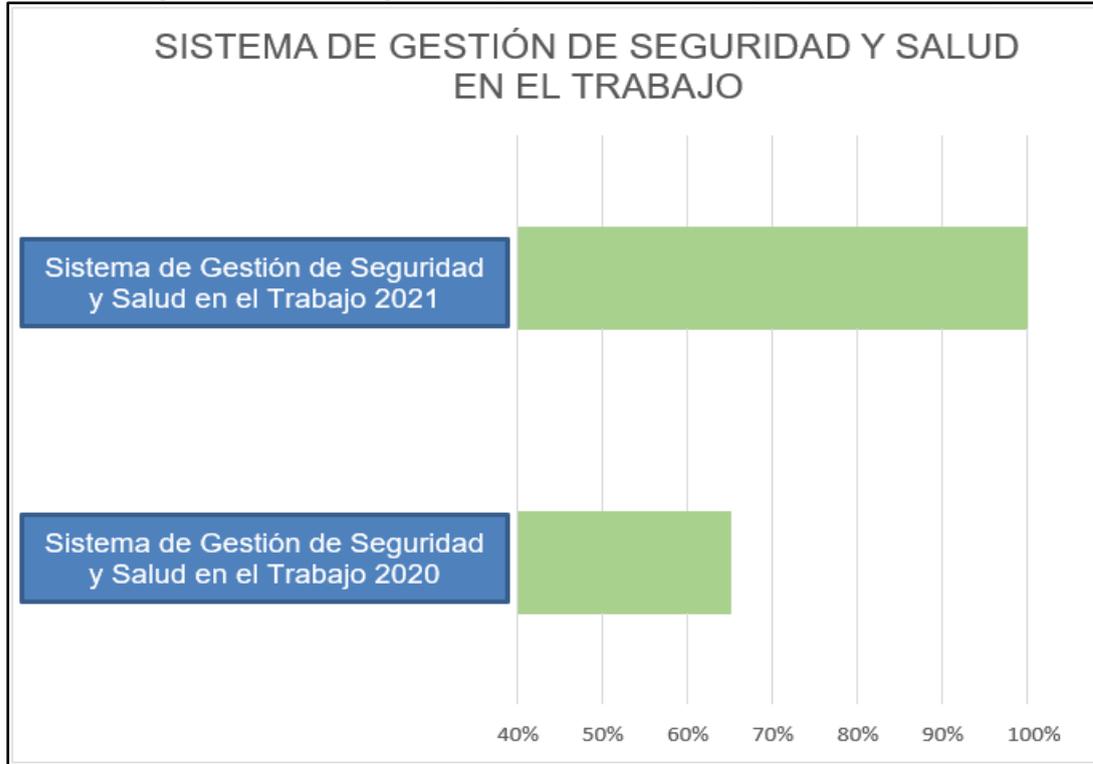


Tabla 6

Acciones correctivas

Acciones correctivas después de la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo		
actividad	realizado	no realizado
1. Generación de presupuesto anual para la Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	X	
2. Se realizan capacitaciones para fomentar la cultura de seguridad y salud en el trabajo.	X	
3. Se realizó una Línea base del sistema de gestión de SST.	X	
4. Implementación de un programa anual de SST.	X	
5. Realización de una capacitación específica al Comité de SST	X	
6. Implementación de Matriz IPER-C para cada puesto de trabajo	X	
7. Realizar el Plan de Contingencias	X	
8. Medición de accidentabilidad por medio de indicadores en SST	X	

9. Se registran e investigan todos los accidentes de trabajo.	X
10. Se realiza auditoría en revisión del Sistema de gestión de SST	X
11. Se realizaron los monitoreos ocupacionales	X
12. Se realizó y exhibió el mapa de riesgos.	X
13. Se realizó el procedimiento IPERC	X

En la tabla se muestra la implementación de las acciones correctivas realizadas para la mejora continua en el sistema de gestión de SST

3.2. Logros alcanzados

- ✓ Cumplimiento de la normativa legal vigente en cuanto a la Ley N° 29783 de la empresa TERCERIZA PERU S.R.L.
- ✓ Implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa TERCERIZA PERU S.R.L.
- ✓ Se logró la aplicación
 - Se alcanzó el 99% de la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de TERCERIZA PERU SRL.

IV. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES

4.1. Discusión

Alvarado (2021) en su investigación titulada “Análisis de la gestión de seguridad y salud ocupacional en call Center en la ciudad de Trujillo para prevenir riesgos” tuvo como resultado un porcentaje mayor al 80% de cumplimiento de los peligros y riesgos comprendidos en la Ley 29783; comparando con los resultados obtenidos en el presente informe de suficiencia profesional, que fue del 99%, es superior al de Alvarado Sevillano, R. en la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, siendo la metodología de Deming empleada en ambas investigaciones.

Morales (2019) en su investigación “Propuesta de implementación de un

sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo basado en la ley N°29783, en la empresa ASC Consultora de Recursos Humanos S.A.C”, en la cual aplicó la metodología del ciclo PHVA en su diagnóstico inicial, tuvo como resultado un cumplimiento del 17% en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo; comparando con lo alcanzado en el presente informe, se muestra una ligera diferencia superior al tener 20% de cumplimiento de la línea base de nuestro trabajo, aplicando la misma metodología. Se deduce que hubo un escaso compromiso y dedicación por parte de la alta gerencia en ambas empresas; en ese sentido, se logró mejorar lo detectado con acciones correctivas y capacitaciones frecuentes, así como con la participación de las áreas.

Salcedo (2018) en su trabajo de investigación titulado “Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en La Empresa Booking.Com del Perú – Miraflores”, aplicó la metodología de PHVA y obtuvo un 54% de cumplimiento al final de la implementación; mientras que lo alcanzado al final del presente informe fue de 99%, demostrando una eficiencia en la identificación de peligros y evaluación de riesgos en TERCERIZA PERU SRL.

Valentín (2020) en su trabajo titulado “Implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para mejorar la gestión en una empresa de servicios de publicidad”, realizó la correcta implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo mediante la aplicación del ciclo de Deming y encuestas a todo el personal; comparando con el presente informe se asocia la misma técnica utilizada para la implementación del SGSST que es el de ciclo PHVA o Deming: pero Valentín García no sustentó un diagnóstico de línea base, como si se realizó en nuestro estudio.

Pardo (2018), en su investigación “Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en La Empresa Moralva S.A.C. del Distrito de San Isidro”, conforme al Diagnóstico de Línea base inicial se identificó que la empresa tuvo un cumplimiento promedio de 33% con respecto a los requisitos básicos y obligatorios que indica Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N°29783, su reglamento D.S 005-2012-TR, y sus modificatorias; comparando con el informe de TERCERIZA PERU SRL, éste tuvo un 20% resultado menor al de Sherón Pardo R., ambos aplicando la misma técnica del

ciclo PHVA. Sin embargo, luego de culminar la implementación, los resultados fueron para Sherón Pardo R. de 78% y para TERCERIZA PERU SRL de 99%, demostrando que TERCERIZA PERU SRL tuvo mayor cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783, su Reglamento D.S 005-2012-TR, y sus modificatorias.

Ramirez (2017) en su trabajo titulado “Propuesta e implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa ÓPTIMA CONSULTING SAS”, realizó un diagnóstico de línea base pero sin ninguna ponderación en porcentaje, lo que impide comparar con el presente informe a nivel cuantitativo; sin embargo, ambas investigaciones coinciden en que el resultado del diagnóstico inicial evidenciaron carencias de políticas, objetivos y procedimientos que exige la normativa de sus respectivos países. También se discute que la matriz IPERC realizada es de similares características con la de la presente investigación.

Rodríguez (2018) en su investigación “Propuesta de implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), para la empresa Termaltec S.A.”, mediante el proceso de consultoría, generando un procedimiento inicial de diagnóstico utilizando el software OUT-SAFETY tuvo como resultado 52% de cumplimiento; comparando con el 20% del presente informe desarrollado de manera manual a través de un check list, dando diferencias sobre la mejor eficacia, debido al empleo de factores tecnológicos para su ejecución, el cual determina mayores precisiones, resaltando que en ambas investigaciones se aplicó el ciclo de PHVA para la implementación del SGSST.

Vega-Monsalve (2017), en el artículo “Nivel de implementación del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo en empresas de Colombia del territorio Antioqueño”, tuvo como resultado de cumplimiento un 87%; comparado con el presente informe, que fue de un 99%, se concluye que para Vega-Monsalve sus datos son aceptables bajo su normativa.

Pantoja y Zapata (2017) en el informe “Sistemas de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) diagnóstico y análisis para el sector de la construcción” identificó de forma estadística la línea base en SST de las

empresas de construcción mediante el ciclo PHVA, el cual no les fue posible cuantificar porcentualmente debido a la gran magnitud de data recolectada; comparado con el presente informe que también se utilizó el ciclo PHVA, obteniendo para el estudio de línea base inicial a TERCERIZA PERU SRL un 20% de cumplimiento, que luego de la implementación del SGSST se llegó a obtener un 99%.

Álvarez y García (2017) en el informe “Diseño de una guía para aplicar el cambio organizacional en la implementación de un sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con el decreto 1072 del 2015” realizaron la implementación del SGSST tomando como base el ciclo PHVA. Lo que se rescata es la implementación de procedimientos, documentos según el decreto de dicho país en SST, haciendo un símil con el presente informe, dando resultados semejantes en la documentación requerida en la ley 29783 de SST.

4.2. Conclusiones

- Se implementó la gestión de procesos mediante capacitaciones, enfocada en peligros y riesgos en el lugar de trabajo, así como el diagnóstico de línea base de la empresa TERCERIZA PERU S.R.L.
- La identificación de la línea base ayudó a tomar acciones para así corregir y evitar se vuelvan a cometer acciones repetitivas que conlleven accidentes o incidentes.
- Se identificó y optimizó los procesos de trabajo en todas las áreas de TERCERIZA PERU S.R.L., por medio de la implementación del Plan Anual de SST, Matriz IPERC y demás documentación en SST.
- La identificación de procesos permitió distribuir las actividades y orientarlas de acuerdo con su riesgo, para así fomentar y aplicar actividades relacionadas a la prevención de riesgos laborales.
- La documentación conforme a la Ley N°29783 ayuda a obtener la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en TERCERIZA PERU SRL; así también, estar al día conforme a la ley vigente, asegurando y previniendo riesgos de la empresa, en cuanto a cierres por las autoridades competentes.

V. RECOMENDACIONES

- Se recomienda que la empresa al realizar la gestión de procesos, todas las áreas participen para su conocimiento y así también para que puedan emitir opiniones en cuanto a la seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
- Se recomienda que lo identificado en la línea base de la empresa TERCERIZA PERU S.R.L., sea corregido a través de acciones correctivas, mediante un cronograma de levantamiento de acciones, donde participen la mayor cantidad de colaboradores y jefes de área, con el fin de hacer transversal la gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Todos los procesos y actividades de la empresa TERCERIZA PERU S.R.L. deben estar debidamente identificados para que exista un orden organizacional y se generen los procedimientos pertinentes y dar cumplimiento de manera ordenada a lo planificado.

VI. BIBLIOGRAFIA

Alvarado, R. (2021). Análisis de la gestión de seguridad y salud ocupacional en call Center en la ciudad de Trujillo para prevenir riesgos [Universidad César Vallejo].

<https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/74119>

Álvarez, L., y García, L. (2017). Diseño de una guía para aplicar el cambio organizacional en la implementación de un sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con el decreto 1072 del 2015 [Universidad Externado de Colombia]. <https://bdigital.uexternado.edu.co/handle/001/898>

Bautista, M. (2019). Propuesta de implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo basado en la ley N° 29783, en la empresa ASC Consultora de Recursos Huamano S.A.C. [Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur]. https://alicia.concytec.gob.pe/vufind/Record/UNTL_563e35ea09c3621da9d125ab24eb9a2d

Cuatrecasas, L., y Gonzáles, J. (2017). Gestión Integral de la Calidad. Gestión Integral de La Calidad.

El peruano. (2012). Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Gobierno del Perú. <https://www.gob.pe/institucion/presidencia/normas-legales/462577-005-2012-tr>

ENVIRA. (2018). ¿Qué es la norma OHSAS 18001 de Seguridad y Salud Laboral? | Envira Ingenieros Asesores. <https://envira.es/es/norma-ohsas-18001-seguridad-salud-laboral/>

Hernández-Sampieri, R., y Mendoza, C. (2018). Metodología de la investigación - Las rutas cuantitativas, cualitativa y mixta.

YO ASI. (2018). ISO 45001:2018(es), Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo — Requisitos con orientación para su uso. <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:45001:ed-1:v1:es>

ISOtoolsExcelencia. (2015). ISO 14001:2015 Cambios y novedades. <http://www.isotools.org/>

Morales, J. (2019). Propuesta de implementación de un sistema de

gestión de seguridad y salud en el trabajo en una empresa supervisora de proyectos en Perú bajo la Ley N° 29783 [Universidad Tecnológica del Perú]. <https://repositorio.utp.edu.pe/handle/20.500.12867/2131>

Morales, J. (2020). Implementación del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional para minimizar accidentes en la mina Julcan -CIA Minas Buenaventura S.A.A. - 2019 . Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo.

Ñaupas, H., Valdivia, M., Palacios, J., & Romero, H. (2013). Metodología de la investigación cuantitativa - cualitativa y redacción de la tesis. <https://corladancash.com/wp-content/uploads/2020/01/Metodologia-de-la-inv-cuanti-y-cuali-Humberto-Naupas-Paitan.pdf>

NQA. (2018). Certificación ISO 45001 - ¿Qué es la norma ISO 45001? <https://www.nqa.com/es-pe/certification/standards/iso-45001>

OHSAS. (2017). Norma OHSAS 18001:2007 en Sistemas Integrados. <https://www.escuelaeuropeaexcelencia.com/2015/08/norma-ohsas-180012007-en-sistemas-integrados/>

Pantoja, M. y Zapata, A. (2017). Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) Diagnóstico y análisis para el sector de la construcción. <https://repositorio.unal.edu.co/handle/unal/62048>

Pardo, R. (2018). Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en La Empresa Moralva S.A.C. del Distrito de San Isidro. <http://repositorio.untels.edu.pe/jspui/handle/123456789/194>

Ramírez, J. (2017). Propuesta e implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa Óptima Consulting S A S [Universidad Cooperativa de Colombia]. <https://1library.co/document/zx58jjoq-propuesta-implementacion-sistema-gestion-seguridad-trabajo-optima-consulting.html>

Reyes, J. (2018). Implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional para reducir el índice de accidentabilidad en la empresa sociedad minera BENASI S.A.C. LURÍN 2018. https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/36743/Reyes_LJA.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Rodríguez, J., y Tabares, Y. (2018). Propuesta de implementación del

sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), para la empresa Termaltec S.A. [Universidad de Antioquía]. <https://bibliotecadigital.udea.edu.co/handle/10495/9518>

Salcedo, D. (2018). Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en La Empresa Booking.Com del Perú - Miraflores [Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur]. <https://renati.sunedu.gob.pe/handle/sunedu/2709283>

Valentín, A. (2020). Implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para mejorar la gestión en una empresa de servicios de publicidad [Universidad Nacional Federico Villareal]. <http://repositorio.unfv.edu.pe/handle/UNFV/4695>

Vega-Monsalve, N. (2017). Nivel de implementación del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo en empresas de Colombia del territorio Antioqueño. *Cadernos de Saúde Pública*, 33(6). <https://doi.org/10.1590/0102-311X00062516>

ANEXOS

Anexo 1. Carta de consentimiento de la empresa TERCERIZA PERU SRL

Anexo 2. Política de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Anexo 3. Seguimiento del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

Anexo 4. Plan Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Anexo 5. Evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa TERCERIZA PERU S.R.L.

Anexo 6. Metodología matriz IPERC

Anexo 7. Diagrama de procesos

Anexo 8. Línea base de SGSST de la empresa TERCERIZA PERU SRL

Anexo 9. Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

Anexo 10. Mapa de Riesgos

Anexo 11. Procedimiento de Visitantes, Subcontratistas y Postulantes

Anexo 12. Gestión de Información Documentada

Anexo 13. Reglamento Interno de SST

Anexo 14. Procedimiento de identificación de peligros y evaluación de riesgos

Anexo 15. Declaración Jurada de Autoría

Anexo 16. Manual de Funciones y Competencias de TERCERIZA PERU SRL

Anexo 17. Registro de Inspección Interna de SST

Anexo 18. Video interactivo “La Escuelita de la SST”

Anexo 19. Podcast “Modus SST”

Anexo 1. Carta de consentimiento de la empresa TERCERIZA PERU SRL.



AUTORIZACIÓN DE USO DE INFORMACIÓN DOCUMENTARIA

Asunto:

Autorización de uso de información documentaria, así como también datos de la empresa TERCERIZA PERU SRL, para la elaboración del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional

Yo, Chávez Cabello Luis Manuel identificado con DNI No. 40643235 Gerente General de la Empresa **TERCERIZA PERÚ SRL** identificada con RUC No. 20521074745, condirección fiscal en: Calle Los Halcones 102 – Surquillo, autorizo al Sr. Cosme Roman Sandoval Quineche con DNI N°70273100 el uso de la información documentaria, así como datos de la organización para desarrollar el Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional referidos al proyecto de Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la empresa **TERCERIZA PERU SRL**. Asimismo, el uso de la información es de carácter confidencial y exclusiva para el trabajo en mención haciendo esta confidencialidad extensiva a la Universidad Nacional del Callao.

Se expide la presente carta de autorización a solicitud del interesado y para los fines que estime conveniente.

Sin otro particular, me despido de usted.

Atentamente.


Luis Chávez Cabello
Gerente General
TERCERIZA PERU S.R.L.

Surquillo, 17 de enero del 2022

 Calle Los Halcones 102. Urb. Limatambo
Surquillo – Lima – Perú

 +51 1 5003577

 contacto@3eriza.pe

www.3eriza.pe

Anexo 2. Política de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



TERCERIZA PERU S.R.L

POLITICA DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

TERCERIZA PERU S.R.L es una empresa que brinda servicios profesionales y gestiona procesos integrales de negocio basados en capital humano y tecnología. La organización considera que asegurar la integridad física, salud y calidad de vida de los trabajadores es vital para mantener un alto estándar de servicio y cumplir con sus objetivos; por lo tanto, se compromete a:

- Fomentar y garantizar la protección de la seguridad y salud de todos nuestros colaboradores, proveedores o cualquier parte interesada; mediante la prevención de accidentes, incidentes o enfermedades relacionados con el trabajo y el compromiso de mitigar los peligros y reducir los riesgos del sistema.
- Cumplir con la legislación y políticas nacionales vigentes sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, con los requisitos establecidos por instituciones relacionadas a nuestra actividad; así como los requisitos contractuales y cualquier requisito adoptado voluntariamente por la organización.
- Promover y garantizar la participación y consulta de los trabajadores y sus representantes que en cumplimiento de sus funciones trabajen en temas relacionados a la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Propiciar la mejora continua del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, involucrando a todos los trabajadores en la identificación, evaluación y control de riesgos, así como en su capacitación en materia de prevención, midiendo y analizando los indicadores de gestión a fin de tomar medidas oportunas y eficaces para asegurar la protección y la salud de los trabajadores.

Se difunde esta política a los colaboradores, clientes, autoridades, la comunidad y otras partes interesadas con el fin de fomentar una actitud diligente en materia de seguridad y salud en el trabajo.



Luis Chávez Cabello
Gerente General
TERCERIZA PERU S.R.L

V1 15-01-2021

Anexo 3. Seguimiento del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

		PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2021												TER-SST-FO-004						
														Vr.01	08-01-21					
Fecha de actualización		8/01/2021		Leyenda: 		P		Programado		E		Ejecutado		R		Reprogramado				
DATOS DEL EMPLEADOR:																				
RAZON SOCIAL O DENOMINACION SOCIAL				RUC		DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)				ACTIVIDAD ECONOMICA				N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL						
TERCERIZA PERU SRL				20521074745		Cal. los Halcones Nro. 102 Limatambo – Surquillo				7490 - Otras Actividades Profesionales, Científicas y Técnicas N.C.P.										
Objetivo General: Mantener y mejorar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo																				
Objetivo Específico 1: Capacitar al personal y mantener la infraestructura necesaria para actuar ante emergencias.																				
Meta: 100%																				
Indicador: N° de Actividades realizadas / Numero de Actividades propuestas																				
Presupuesto: S/ 6,035.00																				
Recursos: Consultoría en SST, Capacitadores Externos, Comité de SST, Personal de Administración																				
N°	Descripción de la actividad	Responsable de Ejecución	Área	Presupuesto	AVANCE 0%	AÑO: 2021												Fecha de Verificación	Estado (Realizado, pendiente, en proceso)	Observaciones
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Oct	Nov	Dic			
1	Simulacro de incendio	Brigada de Emergencia	Todos	0	0%												P	15/01/2021		
2	Simulación por Sismo	Brigada de Emergencia	Todos	0	0%					P			P		P			15/01/2021	Suspendidos por Emergencia Sanitaria	
3	Sistema de Alarma contra incendios y Contra Robo (Monitoreo y Mantenimiento)	Mantenimiento	Todos	5040.00	0%		P			P			P			P		15/01/2021	Mantenimiento Trimestral Incluye Mto trimestral y anual del sistema	
4	Recarga de Extintores PQS y CO2	Mantenimiento	Todos	995	0%							P	P				P	15/01/2021		

Objetivo General		Mantener y mejorar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo																		
Objetivo Específico 2:		Mejorar Condiciones de Seguridad y Salud																		
Meta:		100%																		
Indicador		N° de Actividades realizadas / Numero de Actividades propuestas																		
Presupuesto		Et. 7,347.00																		
Recursos		Consultoría en SST, Capacitadores Externos, Comité de SST, Personal de Administración																		
N°	Descripción de la actividad	Responsable de Ejecución	Área	Presupuesto	AVANCE 0%	AÑO:												Fecha de Verificación	Estado (Realizado, pendiente, en proceso)	Observaciones
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Oct	Nov	Dic			
1	Reunión del comité SST	Presidente del comité	Comité SST	6372	0%	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				
2	Revisión de programa anual de SST	C-SST	Comité SST		0%	P						P					P			
3	Actualización de matriz legal	Consultor SST	SST		0%				P							P				
4	Procedimiento de Prevención y sanción del Hostigamiento	Consultor SST	SST	0	0%			P												
5	Monitoreos de Agentes Físicos, Disergonomicos y Psicosociales	C-SST	Todos	975	0%											P				
6	Monitoreos de Agentes Químicos y Biológicos	C-SST	Comedor y Mantenimiento		0%											P				
7	Revisión matriz IPER de las áreas de la organización	C-SST	Administración y Vigilancia	0	0%										P					
8	Revisión y Actualización de Reglamento Interno de Seguridad y salud en el trabajo y su difusión	C-SST	Administración y GDT	0	0%											P				
9	Plan de Vigilancia, Prevención y control de Coronavirus	C-SST	Todas las áreas	0	0%	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				

Objetivo General:		Mantener y mejorar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo																			
Objetivo Especifico 3:		Inspeccionar y Mantener la infraestructura																			
Meta:		100%																			
Indicador:		N° de Actividades realizadas / Numero de Actividades propuestas																			
Presupuesto:		S/. 1,844.00																			
Recursos:		Consultoría en SST, Capacitadores Externos, Comité de SST, Personal de Administración																			
N°	Descripción de la actividad	Responsable de Ejecución	Área	Presupuesto	AVANCE	AÑO:												Fecha de Verificación	Estado (Realizado, pendiente, en proceso)	Observaciones	
					0%	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Oct	Nov	Dic				
1	Inspecciones a Instalaciones con Comité de SST	Comité SST	SST	0	0%		P											P			
2	Inspección de Extintores y cajas de extintores	Mantenimiento	SST	0	0%	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			
3	Inspección de Botiquines	Salud Ocupacional	SST	0	0%	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			
4	Mantenimiento de Pozo a Tierra	Jefe de Mantenimiento	Mantenimiento	900	0%								P								
5	Ejecutar el programa de simulacros	CONSULTOR SST								P			P					P			
6	Calcular las Estadísticas de SST	CONSULTOR SST				P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			
7	Desinsectación (Fumigación)	Jefe de Mantenimiento	Mantenimiento	944	0%					P								P			

Anexo 4. Plan Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	TER-SST-PL-001					
		Vr. 01	25-01-2021				
EMPRESA							
TERCERIZA PERU S.R.L.							
UBICACIÓN							
Calle Los Halcones 102 – Surquillo							
CAMBIOS AL PLAN							
<table border="1"><thead><tr><th>Versión</th><th>Fecha de actualización</th></tr></thead><tbody><tr><td>V1</td><td>25-01-2021</td></tr></tbody></table>		Versión	Fecha de actualización	V1	25-01-2021		
Versión	Fecha de actualización						
V1	25-01-2021						
ELABORÓ: Cosme Sandoval Q.		APROBÓ: Luis Chavez Cabello					
FECHA: 25-01-2021		FECHA: 01-02-2021					
FIRMA: 		FIRMA: 					
CARGO: Coordinador de SST		CARGO: Gerente General					



CONTENIDO

1. ALCANCE.....	3
2. LINEA BASE DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	3
3. POLITICA DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	3
4. OBJETIVOS Y METAS DEL SG-SST.....	3
5. COMITE, SUB COMITE O SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	5
6. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES Y MAPA DE RIESGOS 6	
6.1. IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS LABORALES.....	6
6.2. MAPA DE RIESGOS.....	6
7. ORGANIZACION Y RESPONSABILIDADES.....	6
7.1. GERENCIA GENERAL.....	6
7.2. COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	7
7.3. CONSULTOR DE SST.....	7
7.4. COLABORADORES DE TERCERIZA PERU S.R.L.....	7
7.5. ES RESPONSABILIDAD DE LOS PROVEEDORES Y VISITANTES.....	7
8. CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	7
9. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO.....	8
9.1. PROCEDIMIENTOS DE SST.....	8
9.2. INSTRUCTIVOS.....	8
10. INSPECCIONES INTERNAS DEL SG-SST.....	8
11. SALUD OCUPACIONAL.....	9
12. PLAN DE PREPARACION Y RESPUESTA A EMERGENCIAS.....	9
13. REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES.....	10
14. AUDITORIAS.....	10
15. ESTADISTICAS.....	10
16. IMPLEMENTACION DEL PLAN.....	11
16.1. PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	11
17. MANTENIMIENTO DE REGISTROS.....	11
18. MANTENIMIENTO DE REGISTROS.....	11
19. ANEXOS.....	12

	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	TER-SST-PL-001	
		Vr. 01	25-01-2021

1. ALCANCE

El alcance del presente Plan Anual de Seguridad y Salud cubre todos los procesos involucrados dentro del alcance del SG-SST de TERCERIZA PERU S.R.L.

El presente Plan aplica tanto a colaboradores directos como a proveedores, clientes y visitantes que se encuentren en las instalaciones de la empresa o realicen actividades para la empresa.

2. LINEA BASE DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Para determinar el nivel de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la Ley N° 29783, TERCERIZA PERU S.R.L. se sometió a una auditoría de línea base, los aspectos a mejorar identificados serán gestionados y serán verificados por medio del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo y la revisión por la Dirección.

3. POLITICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Se ha implementado una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la cual se evidencia los compromisos tomados por TERCERIZA PERU S.R.L. considerando que la integridad física, salud y calidad de vida de los trabajadores es vital para mantener un alto estándar de servicio y cumplir con sus objetivos.

Anualmente el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Representante Legal y la División de SST realizan una revisión de los compromisos establecidos y evalúan la necesidad de realizar alguna modificación.

La difusión de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, se realiza por medio de la inducción general a integrantes de la organización, se mantiene publicado en la sede operativa de la organización y se publica en la plataforma digital BASECAMP para la revisión y uso correspondiente.

Anexo 1 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

4. OBJETIVOS Y METAS DEL SG-SST

La organización ha establecido los objetivos y metas, asegurando que los compromisos de la Política de SST, los requisitos legales aplicables y los otorgados por la organización se cumplan.



PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

TER-SST-PL-001

Vr. 01

25-01-2021

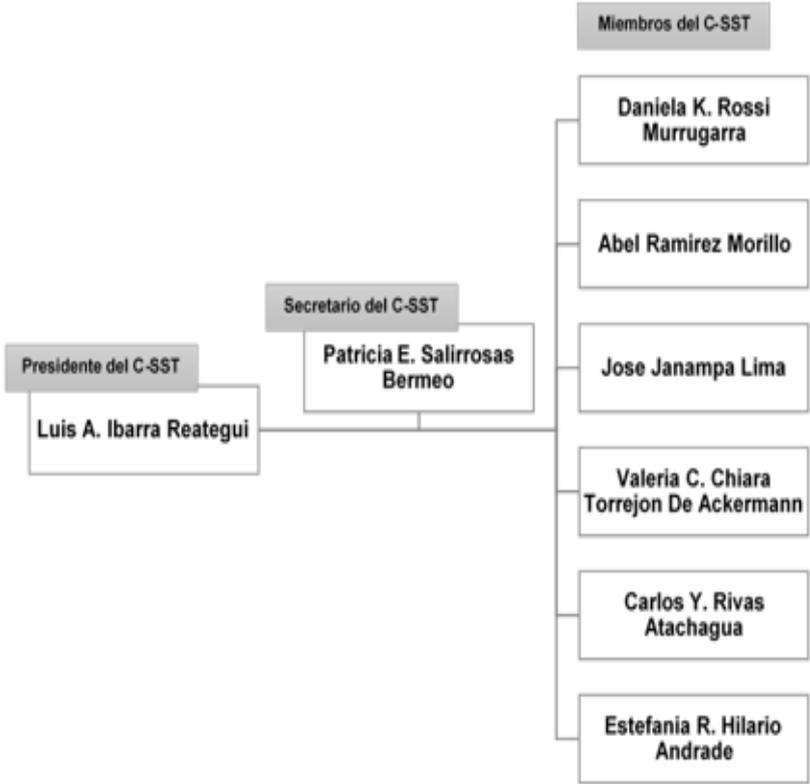
POLITICA DEL SG-SST	OBJ. DE SST	INDICADOR	META
Fomentar y garantizar la protección de la seguridad y salud de todos nuestros colaboradores, proveedores o cualquier parte interesada; mediante la prevención de accidentes, incidentes o enfermedades relacionados con el trabajo y el compromiso de mitigar los peligros y reducir los riesgos del sistema.	Mantener las actividades de la organización sin la ocurrencia de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales	Indica el número de incidentes por día por cada millón de horas trabajadas	0
		Indica el número de accidentes incapacitantes por día por cada millón de horas trabajadas	0
		Indica el número de días perdidos por cada millón de horas trabajadas	0
		Indica el número de accidentes ocurridos por cada 500 trabajadores	0
		Indica el número de Enfermedades Ocupacionales por cada millón de horas trabajadas	0
Cumplir con la legislación y políticas nacionales vigentes sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, con los requisitos establecidos por instituciones relacionadas a nuestra actividad; así como los requisitos contractuales y cualquier requisito adoptado voluntariamente por la organización.	Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo	Numero de sanciones legales o multas por incumplimientos de requisitos legales	0
Promover y garantizar la participación y consulta de los trabajadores y sus representantes que en cumplimiento de sus funciones trabajen en temas relacionados a la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Fomentar una cultura de prevención de riesgos garantizando que todos los colaboradores participan activamente del sistema de gestión de seguridad y salud.	Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Capacitaciones	≥ 90 %
Propiciar la mejora continua del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, involucrando a todos los trabajadores en la identificación, evaluación y control de riesgos, así como en su capacitación en materia de prevención, midiendo y analizando los indicadores de gestión a fin de tomar medidas oportunas y eficaces para asegurar la protección y la salud de los trabajadores.	Asegurar el cumplimiento y la ejecución de Planes de Acción derivados de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo	Porcentaje de Planes de Acción de SST Cerrados	≥ 80 %

Anexo 2 Tablero de Indicadores de Seguridad y Salud en el Trabajo

5. COMITÉ, SUB COMITÉ O SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La organización ha establecido, bajo el marco de la ley 29783 y su reglamento, los lineamientos y criterios para la elección de los integrantes y las funciones correspondientes para el funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El comité de TERCERIZA PERU S.R.L. se encuentra constituido por:



El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo llevará a cabo una reunión mensual como mínimo y se podrá invitar al Consultor de SST u otra parte interesada para tratar temas relacionados a SST en los diferentes procesos.

Las decisiones y acuerdos pactados, tomadas durante la reunión, serán formalmente registrados en el Libro de Actas.

6. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES Y MAPA DE RIESGOS

La identificación de riesgos es la acción de observar, identificar, analizar los peligros y factores de los riesgos relacionados con los aspectos de trabajo, ambiente de trabajo, estructura e instalaciones, equipo de trabajo como la maquinaria y herramientas, así como los riesgos químicos, físicos, biológicos y disergonómicos presentes en una organización.

6.1. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

Para cumplir con esta labor la organización establece el procedimiento de Gestión de Riesgos, en donde se describen los pasos a seguir para la elaboración de la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER).

La Matriz IPER estará exhibida en un lugar visible para conocimiento de todos los integrantes de dicha sede, incluyendo visitantes.

6.2. MAPA DE RIESGOS

El Mapa de Riesgos tiene como objetivo informar por medio del plano del lugar de trabajo, donde están y cuáles son los riesgos a los que se encuentran expuestos los integrantes de dicho lugar. Es por este motivo que se ha establecido que, en la sede operativa, el Mapa de Riesgos, se exhiba en un lugar visible.

7. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

7.1. GERENCIA GENERAL

- Fomentar una cultura de prevención de riesgos laborales.
- Asignar los recursos necesarios para la implementación y ejecución de todas las actividades contenidas en el presente Plan Anual del SG-SST.
- Establecer mecanismos para vigilar el cumplimiento del presente Plan Anual del SG-SST.
- Firmar los documentos aprobados en señal de que el contenido de estos es lo que realmente se lleva a cabo para mantener o mejorar la eficacia de los procesos.
- Hacer de conocimiento a todo el personal de TERCERIZA PERU S.R.L. las actividades implementadas y por implementar del presente Plan Anual del SG-SST.

	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	TER-SST-PL-001	
		Vr. 01	25-01-2021

7.2. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Responsable de velar por e cumplimiento de lo estipulado en el Reglamento Internos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Velar por el cumplimiento de las actividades del Programa Anual de SST.
- Cumplimiento de lo indicado en la Ley 29783, su decreto y modificatoria.

7.3. CONSULTOR DE SST

- Elaborar, organizar y supervisar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asesorar y apoyar en la ejecución de las actividades programadas.

7.4. COLABORADORES DE TERCERIZA PERU S.R.L.

- Conocer y cumplir con los procedimientos, normas, reglamentos y políticas establecidas por la empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplir con las órdenes, instrucciones e indicaciones verbales y/o escritas de los supervisores para ejecutar en forma segura los trabajos.
- Proteger su integridad física, la de sus compañeros de trabajo y personas de su entorno.
- Informar a su jefe directo sobre cualquier riesgo o incidente que se genere o presente en su área de trabajo.

7.5. ES RESPONSABILIDAD DE LOS PROVEEDORES Y VISITANTES

- Regirse a todas las disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de TERCERIZA PERU S.R.L.

8. CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Se han programado como mínimo 4 capacitaciones legales, las cuales serán impartidas de acuerdo a lo indicado en el Programa Anual de Capacitaciones.

Vale indicar que las capacitaciones están orientadas a tratar temas de Seguridad, Salud en el Trabajo, que permitan prevenir la ocurrencia de incidentes, accidentes o enfermedades ocupacionales.



Todo el personal que ingrese a trabajar a TERCERIZA PERU S.R.L., recibirá una inducción a su puesto de trabajo, de manera que pueda conocer todo lo concerniente al Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo y las labores que deberá desempeñar.

9. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, TERCERIZA PERU S.R.L. detalla los siguientes documentos que se ejecutan en la empresa.

9.1. PROCEDIMIENTOS DE SST

- Procedimiento de Gestión del Riesgo
- Procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta
- Procedimiento de Gestión de Información Documentada
- Procedimiento de Preparación y Respuesta ante Emergencias
- Procedimiento de Medición y Monitoreo
- Procedimiento de Auditoría Interna
- Procedimiento de Mejora
- Procedimiento de Incidentes y Accidentes
- Procedimiento de Vigilancia Médica
- Procedimiento de Elecciones del Comité de SST

9.2. INSTRUCTIVOS

- Hostigamiento Sexual, VIH y TBC
- Ergonomía
- Seguridad en Oficinas
- Seguridad Vial
- Orden y Limpieza
- Gestión de Personas

Los anteriores documentos se encuentran disponibles en copias físicas o digitalmente en el servidor de la Organización, de manera que puedan ser consultados y utilizados por los interesados.

10. INSPECCIONES INTERNAS DEL SG-SST

El propósito de las inspecciones internas es ir mejorando día a día, corrigiendo de forma inmediata las no conformidades encontradas y planteando acciones correctivas para evitar su recurrencia.



La División de SST será el responsable de la realización de las inspecciones y de forma aleatoria algunos de los Miembros del Comité de SST.

Los tipos de inspecciones internas a realizar serán las siguientes:

LISTA DE INSPECCIONES DEL SG-SST			
01	Inspección interna de SST	03	Inspección de equipos de emergencia
02	Inspección de orden y limpieza	04	Inspección de botiquín

Los hallazgos derivados de las inspecciones serán gestionados hasta su levantamiento por los responsables de cada área.

11. SALUD OCUPACIONAL

La Salud Ocupacional se dedica a la anticipación, reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores o tensiones, originados o provenientes del lugar de trabajo, que pueden provocar enfermedades, deterioro de la salud y bienestar, o incomodidad e ineficiencia.

Se identificarán y evaluarán los peligros riesgos a la salud ocupacional con el potencial de causar enfermedades ocupacionales o daños a la salud de los colaboradores. Asimismo, como acciones derivadas de la identificación de peligros y riesgos de salud ocupacional se practica exámenes de salud al personal con la periodicidad exigida por ley. Igualmente se realizarán los exámenes cuando se realice un cambio en los puestos de trabajo y que esto implique nuevos y diferentes riesgos.

La estructura del examen será diseñada por el Médico Ocupacional y el mismo estará basado en las condiciones de cada puesto de trabajo en relación con los peligros para la salud identificados. Los resultados de los exámenes médicos serán archivados y debidamente custodiados.

12. PLAN DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS

TERCERIZA PERU S.R.L. ha establecido acciones básicas de respuesta que se tomarán para afrontar de manera oportuna, adecuada y efectiva en el caso que se presente un accidente y/o estado de emergencia durante el desarrollo de sus actividades.

El plan de preparación y respuesta a emergencias está destinado a planificar, organizar, preparar, controlar y mitigar una emergencia, para ello incluye la organización de brigadas, equipamiento de seguridad; así como capacitación y entrenamiento del personal.



13. REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES

La investigación de accidentes tiene como primer objetivo deducir las causas que lo han generado a través del previo conocimiento de los hechos acaecidos. Alcanzado este objetivo, se debe perseguir establecer las medidas correctivas encaminadas, tanto a eliminar las causas para evitar la repetición del mismo accidente o similares, así como aprovechar la experiencia para mejorar la prevención de la seguridad y salud ocupacional

TERCERIZA PERU S.R.L. ha establecido el procedimiento de Incidentes y Accidentes, en el cual se compromete a realizar las investigaciones correspondientes, dicha labor se realizará de la mano con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, dejando todas las evidencias que sustenten el registro del suceso, el análisis de causa y las acciones tomadas.

14. AUDITORIAS

Las auditorias tienen como objetivo comprobar que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ha sido aplicado, es adecuado y eficaz para la prevención de riesgos laborales de nuestros colaboradores.

la Organización se compromete a que los auditores sean personas calificadas para esta labor, para ello será necesario realizar una evaluación previa de su experiencia, estudios y otros criterios que se consideren importantes. La evaluación de los Auditores estará a cargo del Auditado, para lo cual seguirá la metodología descrita en el Auditoría Interna.

15. ESTADÍSTICAS

En cumplimiento de la Ley 29783 se realizará de manera mensual el cálculo de las estadísticas de SST las cuales se componen del (i) índice de Frecuencia, (ii) índice de Accidentabilidad e (iii) índice de Severidad. Este cálculo se realizará en base al número de horas hombre trabajadas acumuladas mensuales y al número de trabajadores que ejecutaron sus labores dentro del mes calculado. Esta información será presentada al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Representante Legal de la Organización.



16. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN

16.1. PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Consultor de SST en conjunto con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaboran el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para el año 2021, en donde se detallan las actividades a ejecutar para su cumplimiento.

El Consultor de SST será el responsable del cumplimiento de dichas actividades y se asegurará de incentivar la participación del personal y solicitar los recursos necesarios para la ejecución del Programa.

ANEXO 3 Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

17. MANTENIMIENTO DE REGISTROS

Los registros generados en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentran indicados en el Procedimiento de Información Documentada, en el cual se establece el siguiente cuadro:

REGISTRO	ARCHIVO ACTIVO	ARCHIVO PASIVO	DISP. FINAL
Del SG-SST	1 año	3 años	Eliminación
Investigación de accidentes	1 año	10 años	
Enfermedades Ocupacionales	1 año	25 años	
Inspecciones, monitoreos, simulacros y registros relacionados a la seguridad y salud en el trabajo	1 año	5 años	
Exámenes Médicos Ocupacionales	1 año	25 años	

18. MANTENIMIENTO DE REGISTROS

La División de SST y la Gerencia General evalúan el desarrollo y el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de los documentos que permiten medir la eficacia del sistema, como:



PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

TER-SST-PL-001

Vr. 01 25-01-2021

- Informe Trimestral y Anual del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo a la Alta Dirección
- Indicadores de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Revisión de la Alta Dirección
- Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Programa Anual de Capacitaciones
- Resultados de las Auditorias realizadas al SG – SST.

19. ANEXOS

Anexo 1 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Anexo 2 Tablero de Indicadores de Seguridad y Salud en el Trabajo

Anexo 3 Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

**Anexo 5. Evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
TERCERIZA PERU S.R.L.**



Observación Subsanaada



Ganadora de Sorteo por el Día Mundial de la SST



Gonzales Jiménez Rosmery Elisa
Supervisora de Operaciones
(TERCERIZA PERU SRL)



teriza

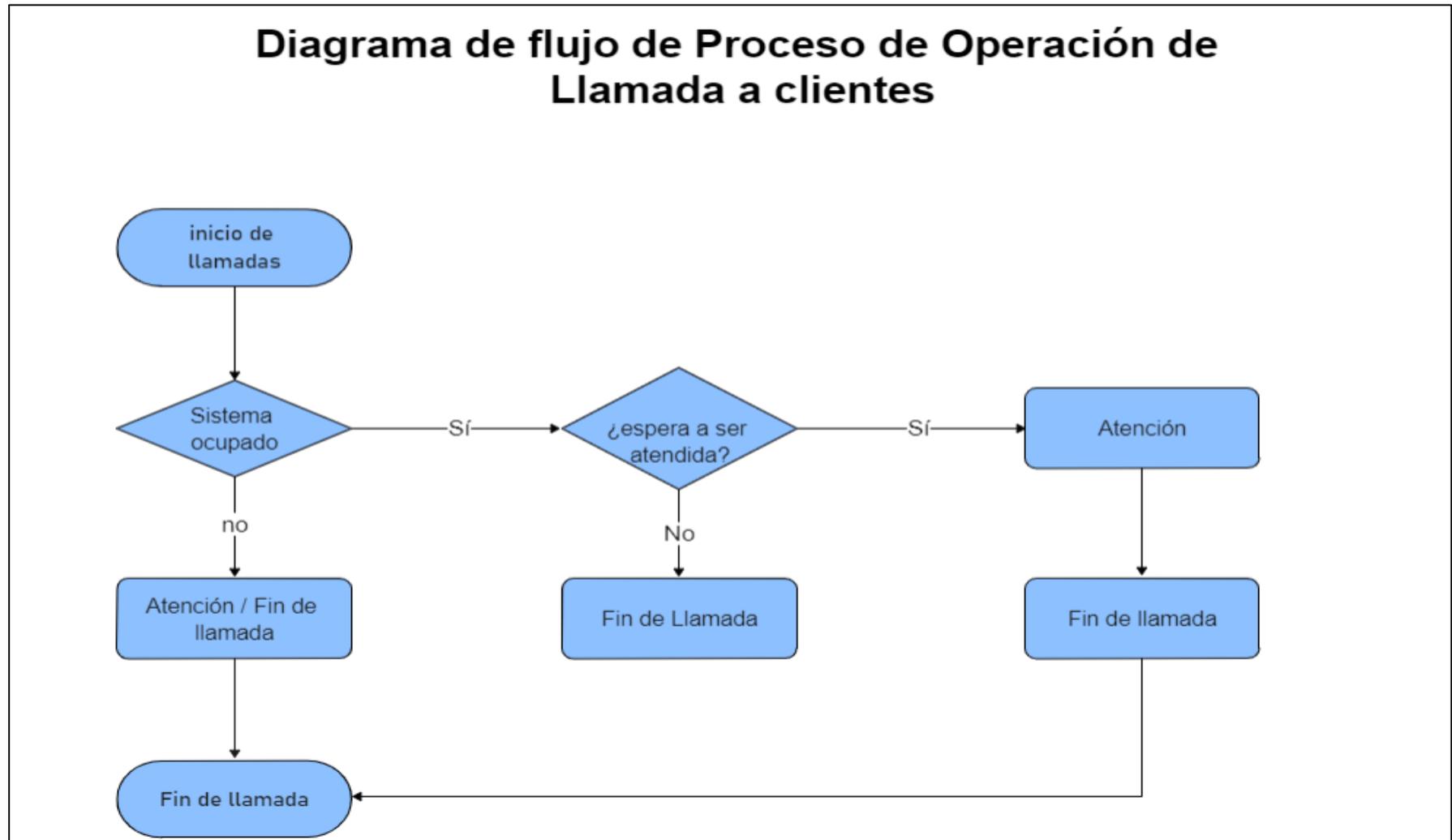
Anexo 6. Metodología matriz IPERC

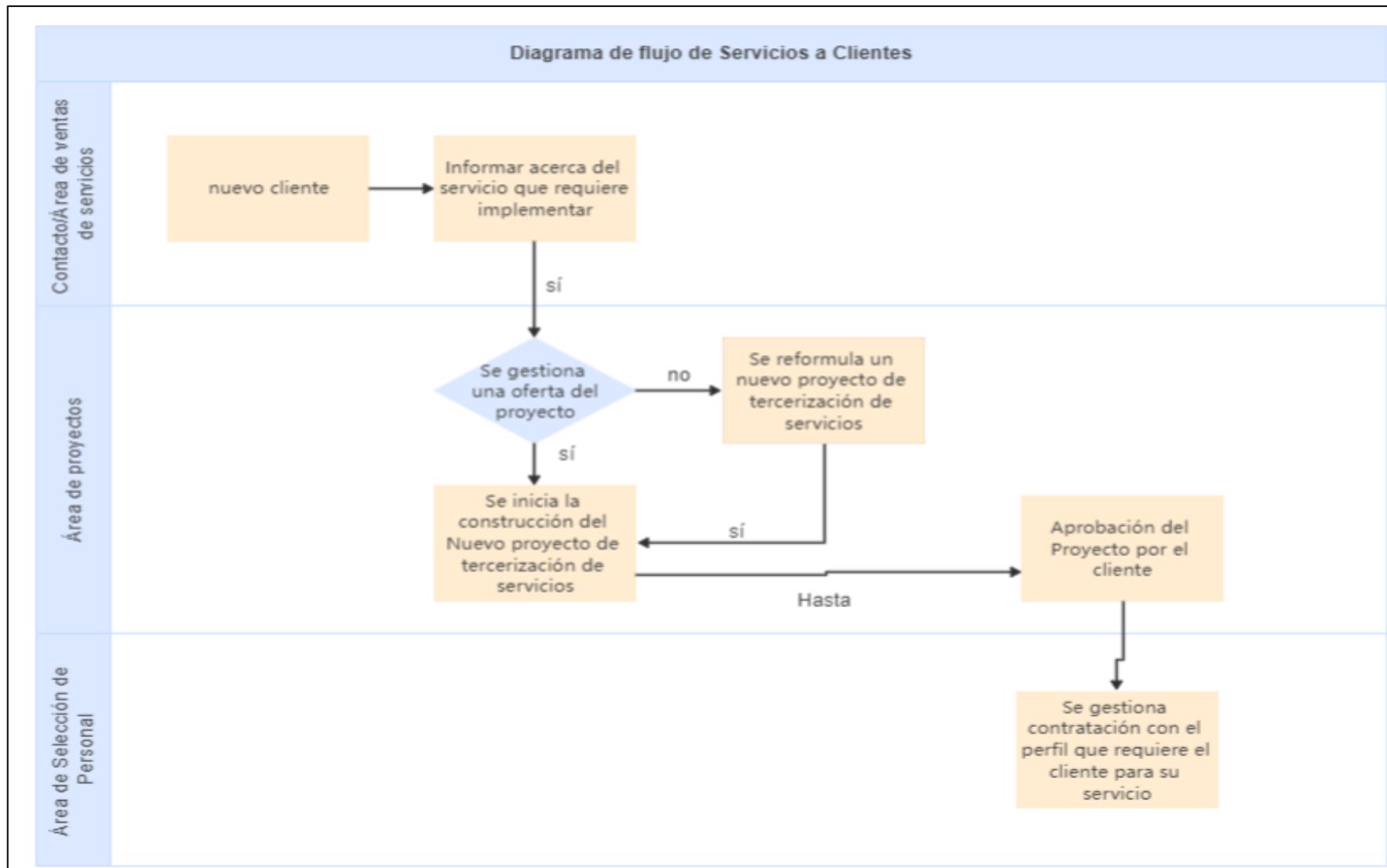
Índices de probabilidad, severidad y estimación del riesgo

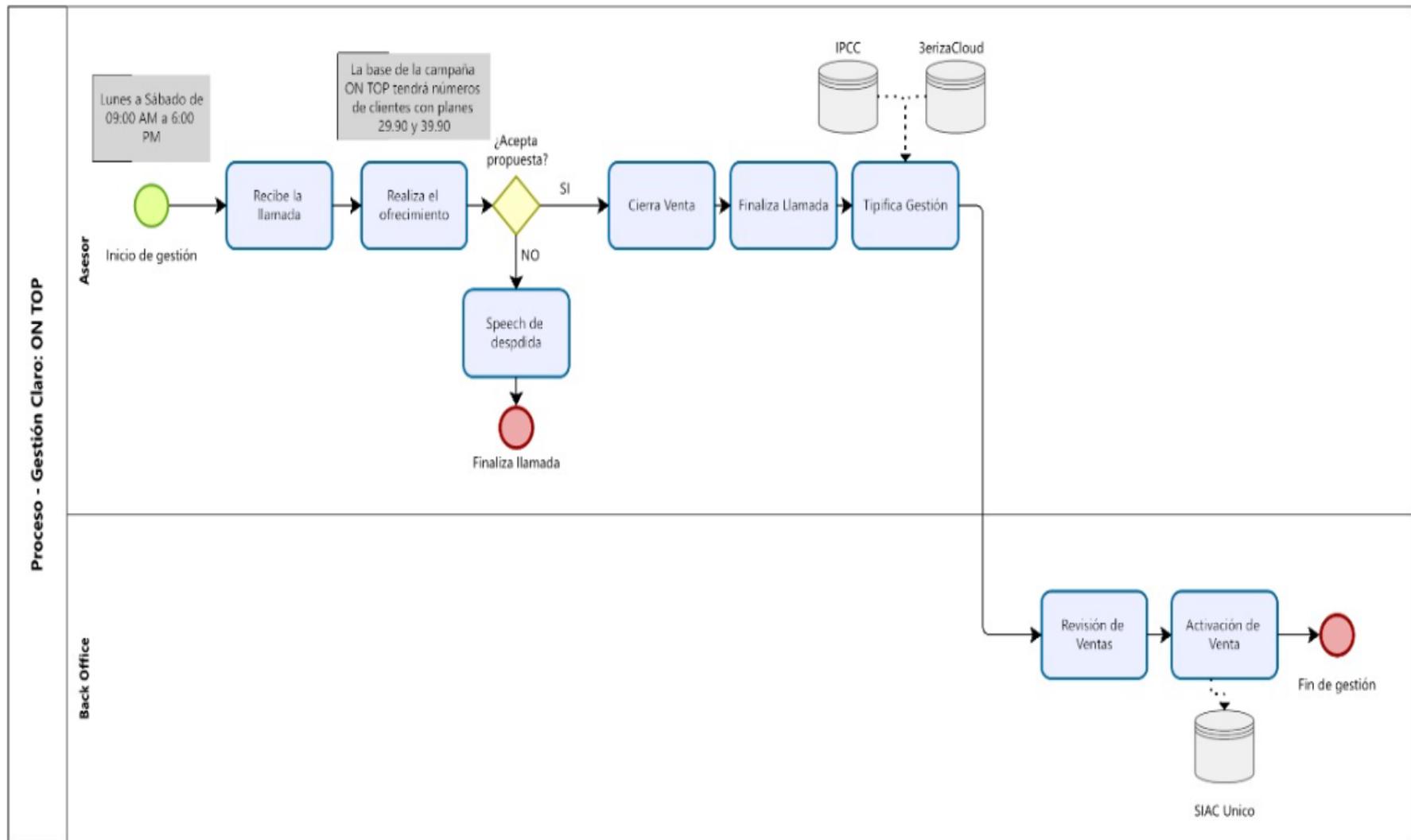
INDICE	PROBABILIDAD				NIVEL DE SEVERIDAD (Consecuencia)	ESTIMACIÓN DEL	
	Personas expuestas	Procedimientos existentes	Capacitación	Exposición al riesgo		Nivel de riesgo	Índice
1	De 1 a 3	Existen son satisfactorios y suficientes	Personal entrenado, conoce el peligro y lo previene	Al menos una vez al año(s)	Lesión sin incapacidad(s)	Trivial (T)	4
				Esporádicamente	Discomfort/ Incomodidad	Tolerable (TO)	De 5 a 8
2	De 4 a 12	Existen parcialmente y no son satisfactorios o suficientes	Personal parcialmente entrenado, conoce el peligro pero no toma acciones de control	Al menos una vez al mes (s)	Lesión con incapacidad temporal(s)	Moderado (M)	De 9 a 16
				Eventualmente	Daño a la salud reversible	Importante (IM)	De 17 a 24
3	Más de 12	No existen	Personal no entrenado, no conoce el peligro, no toma acciones de control	Al menos una vez al día(s)	Lesión con incapacidad permanente	Intolerable (IT)	De 25 a 36
				Permanentemente	Daño a la salud irreversible		

NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACIÓN/SIGNIFICATIVO
Intolerable 25-36	No se debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.
Importante 17-24	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
Moderado 9-16	<p>Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado.</p> <p>Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas (mortal o muy graves), se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.</p>
Tolerable 5-8	<p>No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante.</p> <p>Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.</p>
Trivial 4	No se necesita adoptar ninguna acción.

Anexo 7. Diagrama de procesos







Anexo 8. Línea base del SGSST de la empresa TERCERIZA PERU E.I.R.L.

	LÍNEA BASE DEL SG-SST TERCERIZA PERU S.R.L	Código:	TER-SST-FOR-001
		Versión:	0
		Entrada en vigencia:	Ene-21
		Página:	1

DATOS DEL EMPLEADOR		
RAZÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO
TERCERIZA PERU S.R.L	20521074745	CALLE LOS HALCONES 102 - SURQULLO

LINEAMIENTOS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIÓN
		FUENTE	SI	NO	

I. COMPROMISO E INVOLUCRAMIENTO					
PRINCIPIOS	El empleador proporciona los recursos necesarios para que se implemente un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.			X	
	Se ha cumplido lo planificado en los diferentes programas de seguridad y salud en el trabajo.			X	
	Se implementan acciones preventivas de seguridad y salud en el trabajo para asegurar la mejora continua.			X	
	Se reconoce el desempeño del trabajador para mejorar la autoestima y se fomenta el trabajo en equipo.	Programa de Colaborador del mes.		X	
	Se realizan actividades para fomentar una cultura de prevención de riesgos del trabajo en toda la empresa, entidad pública o privada.	Capacitaciones , Día de la Seguridad y Salud en el		X	

		Trabajo, cuestionarios.				
	Se promueve un buen clima laboral para reforzar la empatía entre empleador y trabajador y viceversa.	Actividades para el colaborador: Navidad, Campañas escolares, Día de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	X			Con el apoyo del área de RR. HH
	Existen medios que permiten el aporte de los trabajadores al empleador en materia de seguridad y salud en el trabajo.	CSST, buzón de sugerencias.	X			
	Existen mecanismos de reconocimiento del personal proactivo interesado en el mejoramiento continuo de la seguridad y salud en el trabajo.		X			
	Se tiene evaluado los principales riesgos que ocasionan mayores pérdidas.	IPERC		X		Actualizado
	Se fomenta la participación de los representantes de trabajadores y de las organizaciones sindicales en las decisiones sobre la seguridad y salud en el trabajo	CSST			X	No hay sindicatos.
II. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						
POLÍTICA	Existe una política documentada en materia de seguridad y salud en el trabajo, específica y apropiada para la empresa, entidad pública o privada.	Política de SSL	X			
	La política de seguridad y salud en el trabajo está firmada por la máxima autoridad de la empresa, entidad pública o privada.	Política de SSL	X			
	Los trabajadores conocen y están comprometidos con lo establecido en la política de seguridad y salud en el trabajo.	Política de SSL		X		

	<p>Su contenido comprende :</p> <ul style="list-style-type: none"> - El compromiso de protección de todos los miembros de la organización. - Cumplimiento de la normatividad. - Garantía de protección, participación, consulta y participación en los elementos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo por parte de los trabajadores y sus representantes. - La mejora continua en materia de seguridad y salud en el trabajo - Integración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con otros sistemas de ser el caso. 	Política de SSL	X		
DIRECCIÓN	Se toman decisiones en base al análisis de inspecciones, auditorías, informes de investigación de accidentes, informe de estadísticas, avances de programas de seguridad y salud en el trabajo y opiniones de trabajadores, dando el seguimiento de las mismas.			X	
	El empleador delega funciones y autoridad al personal encargado de implementar el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	El Supervisor de Seguridad, apoyará en la implementación y seguimiento del SG-SST de la Empresa.		X	El SG-SST, lo lidera Thunderbird desde el área de RR. HH a través del Supervisor de SSO.
LIDERAZGO	El empleador asume el liderazgo en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	Política de SSL		X	
	El empleador dispone los recursos necesarios para mejorar la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.			X	
ORGANIZACIÓN	Existen responsabilidades específicas en seguridad y salud en el trabajo de los niveles de mando de la empresa, entidad pública o privada.			X	
	Se ha destinado presupuesto para implementar o mejorar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.			X	
	El Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo participa en la definición de estímulos y sanciones.	CSST		X	
COMPETENCIA	El empleador ha definido los requisitos de competencia necesarios para cada puesto de trabajo y adopta disposiciones de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo para que éste asuma sus deberes con responsabilidad.			X	

III. PLANEAMIENTO Y APLICACIÓN				
DIAGNOSTICO	Se ha realizado una evaluación inicial o estudio de línea base como diagnóstico participativo del estado de la salud y seguridad en el trabajo.		X	
	Los resultados han sido comparados con lo establecido en la Ley de SST y su Reglamento y otros dispositivos legales pertinentes, y servirán de base para planificar, aplicar el sistema y como referencia para medir su mejora continua.		X	
	La planificación permite: - Cumplir con normas nacionales - Mejorar el desempeño - Mantener procesos productivos seguros o de servicios seguros.	Plan y programa de seguridad y salud en el trabajo	X	
PLANEAMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS	El empleador ha establecido procedimientos para identificar peligros y evaluar riesgos.	Procedimiento IPERC	X	
	Comprende estos procedimientos: - Todas las actividades - Todo el personal - Todas las instalaciones		X	
	El empleador aplica medidas para: - Gestionar, eliminar y controlar riesgos. - Diseñar ambiente y puesto de trabajo, seleccionar equipos y métodos de trabajo que garanticen la seguridad y salud del trabajador. - Eliminar las situaciones y agentes peligrosos o sustituirlos. - Modernizar los planes y programas de prevención de riesgos laborales. - Mantener políticas de protección. - Capacitar anticipadamente al trabajador.		X	
	El empleador actualiza la evaluación de riesgo una (01) vez al año como mínimo o cuando cambien las condiciones o se hayan producido daños.		X	
	La evaluación de riesgo considera: - Controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la salud de los	Inspecciones y demás medidas preventivas	X	

	trabajadores. - Medidas de prevención.							
	Los representantes de los trabajadores han participado en la identificación de peligros y evaluación de riesgos, han sugerido las medidas de control y verificado su aplicación.	El CSST participa de la IPERC					X	
OBJETIVOS	Los objetivos se centran en el logro de resultados realistas y posibles de aplicar, que comprende: - Reducción de los riesgos del trabajo. - Reducción de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales. - La mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia. - Definición de metas, indicadores, responsabilidades. - Selección de criterios de medición para confirmar su logro.						X	
	La empresa, entidad pública o privada cuenta con objetivos cuantificables de seguridad y salud en el trabajo que abarca a todos los niveles de la organización y están documentados.	Programa de seguridad y salud en el trabajo					X	Presente en el plan
PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Existe un programa anual de seguridad y salud en el trabajo.						X	Presente en el plan
	Las actividades programadas están relacionadas con el logro de los objetivos.						X	Presente en el plan
	Se definen responsables de las actividades en el programa de seguridad y salud en el trabajo.						X	Presente en el plan
	Se definen tiempos y plazos para el cumplimiento y se realiza seguimiento periódico.						X	Presente en el plan
	Se señala dotación de recursos humanos y económicos						X	
	Se establecen actividades preventivas ante los riesgos que inciden en la función de procreación del trabajador.							X
LINEAMIENTOS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIÓN			
		FUENTE	SI	NO		N/A		
IV. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN								
ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES	El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo está constituido de forma paritaria. (Para el caso de empleadores con 20 o más trabajadores).	Cuaderno de actas del CSST					X	

	<p>El empleador es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores. - Actúa para mejorar el nivel de seguridad y salud en el trabajo. - Actúa en tomar medidas de prevención de riesgo ante modificaciones de las condiciones de trabajo. - Realiza los exámenes médicos ocupacionales al trabajador. 	Política de SSL, Plan anual de SST, y demás documentos del SGSST		X		
	El empleador considera las competencias del trabajador en materia de seguridad y salud en el trabajo, al asignarle sus labores.			X		
	El empleador controla que solo el personal capacitado y protegido acceda a zonas de alto riesgo.			X		
	El empleador prevé que la exposición a agentes físicos, químicos, biológicos, disergonómicos y psicosociales no generen daño al trabajador o trabajadora.	EPP	X			
	El empleador asume los costos de las acciones de seguridad y salud ejecutadas en el centro de trabajo.		X			
CAPACITACIÓN	El empleador toma medidas para transmitir al trabajador información sobre los riesgos en el centro de trabajo y las medidas de protección que corresponda.	Inducción de SST y RISST	X			Mejorar con capacitaciones
	El empleador imparte la capacitación dentro de la jornada de trabajo.			X		
	El costo de las capacitaciones es íntegramente asumido por el empleador.			X		
	Los representantes de los trabajadores han revisado el programa de capacitación.			X		
	La capacitación se imparte por personal competente y con experiencia en la materia.			X		
	Se ha capacitado a los integrantes del comité de seguridad y salud en el trabajo o al supervisor de seguridad y salud en el trabajo.			X		
	Las capacitaciones están documentadas.	Registro de capacitación		X		

	<p>Se han realizado capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad o duración. - Durante el desempeño de la labor. - Específica en el puesto de trabajo o en la función que cada trabajador desempeña, cualquiera que sea la naturaleza del vínculo, modalidad o duración de su contrato. - Cuando se produce cambios en las funciones que desempeña el trabajador. - Cuando se produce cambios en las tecnologías o en los equipos de trabajo. - En las medidas que permitan la adaptación a la evolución de los riesgos y la prevención de nuevos riesgos. - Para la actualización periódica de los conocimientos. - Utilización y mantenimiento preventivo de las maquinarias y equipos. - Uso apropiado de los materiales peligrosos. 			X	
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	<p>Las medidas de prevención y protección se aplican en el orden de prioridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eliminación de los peligros y riesgos. - Tratamiento, control o aislamiento de los peligros y riesgos, adoptando medidas técnicas o administrativas. - Minimizar los peligros y riesgos, adoptando sistemas de trabajo seguro que incluyan disposiciones administrativas de control. - Programar la sustitución progresiva y en la brevedad posible, de los procedimientos, técnicas, medios, sustancias y productos peligrosos por aquellos que produzcan un menor riesgo o ningún riesgo para el trabajador. - En último caso, facilitar equipos de protección personal adecuados, asegurándose que los trabajadores los utilicen y conserven en forma correcta. 	IPERC		X	
PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	La empresa, entidad pública o privada ha elaborado planes y procedimientos para enfrentar y responder ante situaciones de emergencias.			X	Plan de contingencia.
	Se tiene organizada la brigada para actuar en caso de: incendios, primeros auxilios, evacuación.			X	

	La empresa, entidad pública o privada revisa los planes y procedimientos ante situaciones de emergencias en forma periódica.			X		
	El empleador ha dado las instrucciones a los trabajadores para que en caso de un peligro grave e inminente puedan interrumpir sus labores y/o evacuar la zona de riesgo.			X		
CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, EMPRESA, ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA, DE SERVICIOS Y COOPERATIVAS	El empleador que asume el contrato principal en cuyas instalaciones desarrollan actividades, trabajadores de contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios y cooperativas de trabajadores, garantiza: - La coordinación de la gestión en prevención de riesgos laborales. - La seguridad y salud de los trabajadores. - La verificación de la contratación de los seguros de acuerdo a ley por cada empleador. - La vigilancia del cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de la empresa, entidad pública o privada que destacan su personal.			X		
	Todos los trabajadores tienen el mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud en el trabajo sea que tengan vínculo laboral con el empleador o con contratistas, subcontratistas, empresa especiales de servicios o cooperativas de trabajadores.			X		
CONSULTA Y COMUNICACIÓN	Los trabajadores han participado en: - La consulta, información y capacitación en seguridad y salud en el trabajo. - La elección de sus representantes ante el Comité de seguridad y salud en el trabajo - La conformación del Comité de seguridad y salud en el trabajo. - El reconocimiento de sus representantes por parte del empleador.			X		
	Los trabajadores han sido consultados ante los cambios realizados en las operaciones, procesos y organización del trabajo que repercute	reuniones del CSST y de jefaturas.		X		

	en su seguridad y salud.					
	Existe procedimientos para asegurar que las informaciones pertinentes lleguen a los trabajadores correspondientes de la organización			X		generar PETS

LINEAMIENTOS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIÓN	
		FUENTE	SI	NO		N/A
V. EVALUACIÓN NORMATIVA						
	La empresa, entidad pública o privada tiene un procedimiento para identificar, acceder y monitorear el cumplimiento de la normatividad aplicable al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y se mantiene actualizada			X		generar PETS
	La empresa, entidad pública o privada con 20 o más trabajadores ha elaborado su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.	RISST	X			
	La empresa, entidad pública o privada con 20 o más trabajadores tiene un Libro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (Salvo que una norma sectorial no establezca un número mínimo inferior).	Libro de actas	X			
	Los equipos a presión que posee la empresa entidad pública o privada tienen su libro de servicio autorizado por el MTPE.				X	
	El empleador adopta las medidas necesarias y oportunas, cuando detecta que la utilización de ropas y/o equipos de trabajo o de protección personal representan riesgos específicos para la seguridad y salud de los trabajadores.	Reporte de incidentes	X			Gestión de cambio de EPP
	El empleador toma medidas que eviten las labores peligrosas a trabajadoras en periodo de embarazo o lactancia conforme a ley.		X			
REQUISITOS LEGALES Y DE OTRO TIPO	El empleador no emplea a niños, ni adolescentes en actividades peligrosas.	De ninguna manera			X	

La empresa, entidad pública o privada dispondrá lo necesario para que:

- Las máquinas, equipos, sustancias, productos o útiles de trabajo no constituyan una fuente de peligro.
- Se proporcione información y capacitación sobre la instalación, adecuada utilización y mantenimiento preventivo de las maquinarias y equipos.
- Se proporcione información y capacitación para el uso apropiado de los materiales peligrosos.
- Las instrucciones, manuales, avisos de peligro u otras medidas de precaución colocadas en los equipos y maquinarias estén traducido al castellano.
- Las informaciones relativas a las máquinas, equipos, productos, sustancias o útiles de trabajo son comprensibles para los trabajadores.

X

A cargo del área de Mantenimiento.

Los trabajadores cumplen con:

- Las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo y con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos.
- Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva.
- No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario, capacitados.
- Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo, incidentes peligrosos, otros incidentes y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera.
- Velar por el cuidado integral individual y colectivo, de su salud física y mental.
- Someterse a exámenes médicos obligatorios
- Participar en los organismos paritarios de seguridad y salud en el trabajo.
- Comunicar al empleador situaciones que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas
- Reportar a los representantes de seguridad de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo, incidente peligroso o incidente.

X

- Concurrir a la capacitación y entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo.

VI. VERIFICACIÓN					
SUPERVISIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE DESEMPEÑO	La vigilancia y control de la seguridad y salud en el trabajo permite evaluar con regularidad los resultados logrados en materia de seguridad y salud en el trabajo.			X	
	La supervisión permite: - Identificar las fallas o deficiencias en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. - Adoptar las medidas preventivas y correctivas.		X		
	El monitoreo permite la medición cuantitativa y cualitativa apropiadas.			X	Programar monitoreos
	Se monitorea el grado de cumplimiento de los objetivos de la seguridad y salud en el trabajo.			X	
SALUD EN EL TRABAJO	El empleador realiza exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral a los trabajadores (incluyendo a los adolescentes).			X	
	Los trabajadores son informados: - A título grupal, de las razones para los exámenes de salud ocupacional. - A título personal, sobre los resultados de los informes médicos relativos a la evaluación de su salud. - Los resultados de los exámenes médicos no son pasibles de uso para ejercer discriminación.			X	

	Los resultados de los exámenes médicos son considerados para tomar acciones preventivas o correctivas al respecto.			X	
Accidentes, incidentes peligrosos e incidentes, no conformidad, acción correctiva y preventiva	El empleador notifica al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los accidentes de trabajo mortales dentro de las 24 horas de ocurridos.	cuando ocurra		X	
	El empleador notifica al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, dentro de las 24 horas de producidos, los incidentes peligrosos que han puesto en riesgo la salud y la integridad física de los trabajadores y/o a la población.	cuando ocurra		X	
	Se implementan las medidas correctivas propuestas en los registros de accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y otros incidentes.			X	
	Se implementan las medidas correctivas producto de la no conformidad hallada en las auditorías de seguridad y salud en el trabajo.			X	
	Se implementan medidas preventivas de seguridad y salud en el trabajo.			X	
Investigación de accidentes y enfermedades ocupacionales	El empleador ha realizado las investigaciones de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos, y ha comunicado a la autoridad administrativa de trabajo, indicando las medidas correctivas y preventivas adoptadas.	cuando ocurra		X	
	Se investiga los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos para: - Determinar las causas e implementar las medidas correctivas. - Comprobar la eficacia de las medidas de seguridad y salud vigentes al momento de hecho. - Determinar la necesidad modificar dichas medidas.	Registro de investigación de accidentes		X	
	Se toma medidas correctivas para reducir las consecuencias de accidentes.			X	
	Se ha documentado los cambios en los procedimientos como consecuencia de las acciones correctivas.			X	
	El trabajador ha sido transferido en caso de accidente de trabajo o enfermedad ocupacional a otro puesto que implique menos riesgo.	En caso ocurra		X	
CONTROL DE OPERACIONES	La empresa, entidad pública o privada ha identificado las operaciones y actividades que están asociadas con riesgos donde las medidas de control necesitan ser aplicadas.	IPEC		X	
	La empresa, entidad pública o privada ha establecido procedimientos para el diseño del lugar de trabajo, procesos operativos, instalaciones, maquinarias y organización del trabajo que incluye la adaptación a las capacidades humanas a modo de reducir los riesgos en sus fuentes.			X	generar procedimiento
GESTIÓN DEL CAMBIO	Se ha evaluado las medidas de seguridad debido a cambios internos, método de trabajo, estructura organizativa y cambios externos normativos,				

	conocimientos en el campo de la seguridad, cambios tecnológicos, adaptándose las medidas de prevención antes de introducirlos.				
AUDITORIAS	Se cuenta con un programa de auditorías.				
	El empleador realiza auditorías internas periódicas para comprobar la adecuada aplicación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.			X	
	Las auditorías externas son realizadas por auditores independientes con la participación de los trabajadores o sus representantes.			X	
	Los resultados de las auditorías son comunicados a la alta dirección de la empresa, entidad pública o privada.			X	
DOCUMENTOS	La empresa, entidad pública o privada establece y mantiene información en medios apropiados para describir los componentes del sistema de gestión y su relación entre ellos.	periodicos murales y correos corporativos		X	
	Los procedimientos de la empresa, entidad pública o privada, en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, se revisan periódicamente.			X	establecer periodo de revisión de 1 año
	El empleador establece y mantiene disposiciones y procedimientos para: - Recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo. - Garantizar la comunicación interna de la información relativa a la seguridad y salud en el trabajo entre los distintos niveles y cargos de la organización. - Garantizar que las sugerencias de los trabajadores o de sus representantes sobre seguridad y salud en el trabajo se reciban y atiendan en forma oportuna y adecuada			X	Generar procedimiento
	El empleador entrega adjunto a los contratos de trabajo las recomendaciones de seguridad y salud considerando los riesgos del centro de labores y los relacionados con el puesto o función del trabajador.			X	Se agregó al contrato de trabajo.
	El empleador ha: - Facilitado al trabajador una copia del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo. - Capacitado al trabajador en referencia al contenido del reglamento interno de seguridad. - Asegurado poner en práctica las medidas de seguridad y salud en el trabajo. - Elaborado un mapa de riesgos del centro de trabajo y lo exhibe en un lugar visible. - El empleador entrega al trabajador las recomendaciones de seguridad y salud			X	Falta mapa de riesgo

	en el trabajo considerando los riesgos del centro de labores y los relacionados con el puesto o función, el primer día de labores.				
	<p>El empleador mantiene procedimientos para garantizan que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se identifiquen, evalúen e incorporen en las especificaciones relativas a compras y arrendamiento financiero, disposiciones relativas al cumplimiento por parte de la organización de los requisitos de seguridad y salud. - Se identifiquen las obligaciones y los requisitos tanto legales como de la propia organización en materia de seguridad y salud en el trabajo antes de la adquisición de bienes y servicios. - Se adopten disposiciones para que se cumplan dichos requisitos antes de utilizar los bienes y servicios mencionados. 			X	Generar procedimiento
Control de la documentación y de los datos	<p>La empresa, entidad pública o privada establece procedimientos para el control de los documentos que se generen por esta lista de verificación.</p> <p>Este control asegura que los documentos y datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Puedan ser fácilmente localizados. - Puedan ser analizados y verificados periódicamente. - Están disponibles en los locales. - Sean removidos cuando los datos sean obsoletos. - Sean adecuadamente archivados. 			X	Generar procedimiento
GESTIÓN DE REGISTROS	<p>El empleador ha implementado registros y documentos del sistema de gestión actualizados y a disposición del trabajador referido a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas. 	Registro de accidentes de trabajo		X	
	Registro de exámenes médicos ocupacionales.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> - Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos. 			X	
	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo. 			X	
	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de estadísticas de seguridad y salud. 			X	
	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de equipos de seguridad o emergencia. 			X	
	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia. 			X	

	- Registro de auditorías.		X	
	La empresa, entidad pública o privada cuenta con registro de accidente de trabajo y enfermedad ocupacional e incidentes peligrosos y otros incidentes ocurridos a: - Sus trabajadores. - Trabajadores de intermediación laboral y/o tercerización. - Beneficiarios bajo modalidades formativas. - Personal que presta servicios de manera independiente, desarrollando sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la empresa, entidad pública o privada.		X	
	Los registros mencionados son: - Legibles e identificables. - Permite su seguimiento. - Son archivados y adecuadamente protegidos.		X	
VIII. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN				
GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	La alta dirección: Revisa y analiza periódicamente el sistema de gestión para asegurar que es apropiada y efectiva.		X	
	Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, deben tener en cuenta: - Los objetivos de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa, entidad pública o privada. - Los resultados de la identificación de los peligros y evaluación de los riesgos. - Los resultados de la supervisión y medición de la eficiencia. - La investigación de accidentes, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes relacionados con el trabajo. - Los resultados y recomendaciones de las auditorías y evaluaciones realizadas por la dirección de la empresa, entidad pública o privada. - Las recomendaciones del Comité de seguridad y salud, o del Supervisor de seguridad y salud. - Los cambios en las normas. - La información pertinente nueva.		X	

<ul style="list-style-type: none"> - Los resultados de los programas anuales de seguridad y salud en el trabajo. 			
<p>La metodología de mejoramiento continuo considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La identificación de las desviaciones de las prácticas y condiciones aceptadas como seguras. - El establecimiento de estándares de seguridad. - La medición y evaluación periódica del desempeño con respecto a los estándares de la empresa, entidad pública o privada. - La corrección y reconocimiento del desempeño. 		X	Generar procedimiento
<p>La investigación y auditorías permiten a la dirección de la empresa, entidad pública o privada lograr los fines previstos y determinar, de ser el caso, cambios en la política y objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</p>		X	
<p>La investigación de los accidentes, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, permite identificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las causas inmediatas (actos y condiciones subestándares), - Las causas básicas (factores personales y factores del trabajo) - Deficiencia del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, para la planificación de la acción correctiva pertinente. 	Registro de investigación de accidentes	X	
<p>El empleador ha modificado las medidas de prevención de riesgos laborales cuando resulten inadecuadas e insuficientes para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores incluyendo al personal de los regímenes de intermediación y tercerización, modalidad formativa e incluso a los que prestan servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la empresa, entidad pública o privada durante el desarrollo de las operaciones.</p>		X	

ACTUALIZADO POR: Cosme Sandoval Quineche

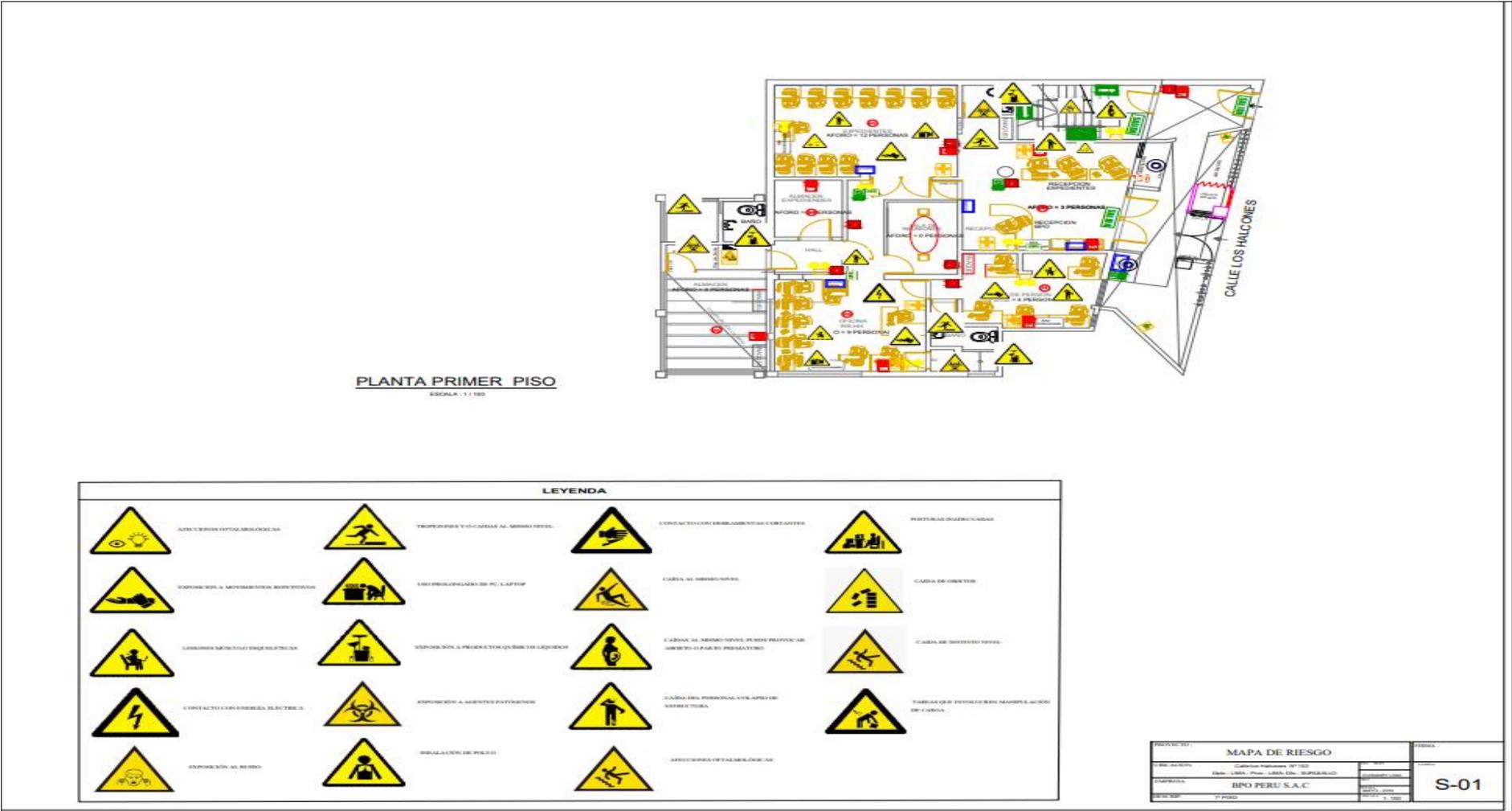
REVISADO POR: Luis Chavez Cabello

Anexo 9. Matriz identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

	FORMATO	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS	Codigo: FCSST-01																												
			Versión: 01																												
			Fecha de Aprobación: 15/03/2021																												
Fecha de Actualización: 15/03/2021																															
Sede: La Positiva San Isidro																															
Miembros del Equipo: Miguel Bocanegra, Mirrella Escobedo, Adrian Pacheco, Milagros Cárnica																															
Puesto de Trabajo	Actividad	Tarea	Rutinario			Peligro	Riesgo	Consecuencia	Requisito Legal Aplicable	Medida de Control Existente	EVALUACIÓN DEL RIESGO								EVALUACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL (para riesgos importante e Intolerable)					PLAN DE EMERGENCIA SI/NO							
			SI	NO	F						M	Nivel de Control (NCo)	Nivel de Exposición (NE)	Nivel de Probabilidad (NP)	Nivel de Consecuencia (NC)	NPx NC	Nivel de Riesgo (NR)	Aceptabilidad	Controles Complementarios	Nivel de Control (NCo)	Nivel de Exposición (NE)	Nivel de Probabilidad (NP)	Nivel de Consecuencia (NC)		NPx NC	Nivel de Riesgo (NR)	Aceptabilidad				
Supervisor	Actividad Administrativa	Realizar seguimiento a las ventas	X			Movimiento repetitivo	Exposición a movimiento repetitivo	Síndrome de tunel carpiano	Ley N° 29783 y su reglamento (DS 005-2012-TR) Ley de SST; RM-375-2008-TR Norma Básica de Ergonomía	No tiene	6	4	24	2.5	60	IMPORTANTE	ACEPTABLE	Recomendaciones de Ergonomía	2	4	8	2.5	20	TOLERABLE	ACEPTABLE	No					
			X			Pantallas visualización de datos	Exposición a pantallas visualización de datos	Astenopia o Esfuerzo ocular	Ley N° 29783 y su reglamento (DS 005-2012-TR) Ley de SST; RM-375-2008-TR Norma Básica de Ergonomía	No tiene	6	4	24	1	24	MODERADO	ACEPTABLE														
			X			Energía eléctrica	Contacto indirecto	Electrocución, descarga eléctrica	Ley N° 29783 y su reglamento (DS 005-2012-TR) Ley de SST; RM-375-2008-TR Norma Básica de Ergonomía	Conexión Pozo a tierra y disyuntor diferencial	2	4	8	1	8	TOLERABLE	ACEPTABLE														
			X			Posturas forzadas o subestándares	Exposición a posturas forzadas y subestándares	Dolores lumbares, Hombro doloroso, lesiones musculoesqueléticas	Ley N° 29783 y su reglamento (DS 005-2012-TR) Ley de SST; RM-375-2008-TR Norma Básica de Ergonomía	No tiene	6	4	24	1	24	MODERADO	ACEPTABLE														
				X			Grupo 2 (Bacterias de Manos Contaminadas, Virus de gripe, etc.)	Exposición a Agentes Biológicos	Enfermedades infectocontagiosas, salmonelosis, TBC, etc.	DS N° 048 - MINSA / DGPS - V.01 Promoción Lavado de Manos	alcohol en gel	6	4	24	1	24	MODERADO	ACEPTABLE													
				X			Personas con disposición a delinquir	Exposición a Personas con disposición a delinquir	Asalto, lesiones, hurto	Ley N° 29783 y su reglamento (DS 005-2012-TR) Ley de SST	Seguridad Interna	2	3	6	6	36	MODERADO	ACEPTABLE													
				X			Personas con disposición a delinquir	Exposición a Personas con disposición a delinquir	Asalto, lesiones, hurto	Ley N° 29783 y su reglamento (DS 005-2012-TR) Ley de SST	Seguridad Interna	2	3	6	6	36	MODERADO	ACEPTABLE													

		Traslado a sede administrativa en transporte público	X	X	Transporte público	Choque, Robo, as	Pánico, lesiones físicas	Ley N° 29783 y su reglamento (DS 005-2012-TR) Ley de SST	No tiene	6	1	6	10	60	¡IMPORTANTE!	ACEPTABLE	Recomendaciones Seguridad Vial y Prevención de Accidentes	2	4	8	2.5	20	TOLERABLE	ACEPTABLE	No
Jefe de Operaciones	Actividad administrativa	Realizar seguimiento a las ventas	X	X	Movimiento repetitivo	Exposición a movimiento repetitivo	Síndrome de túnel carpiano	Ley N° 29783 y su reglamento (DS 005-2012-TR) Ley de SST; RM-375-2008-TR Norma Básica de Ergonomía	No tiene	6	4	24	2.5	60	¡IMPORTANTE!	ACEPTABLE	Recomendaciones de Ergonomía	2	4	8	2.5	20	TOLERABLE	ACEPTABLE	No
			X	X	Pantallas visualización de datos	Exposición a pantallas visualización de datos	Astenopia o Esfuerzo ocular	Ley N° 29783 y su reglamento (DS 005-2012-TR) Ley de SST; RM-375-2008-TR Norma Básica de Ergonomía	Recomendaciones de Ergonomía	6	4	24	1	24	MODERADO	ACEPTABLE									
			X	X	Energía eléctrica	Contacto indirecto	Electrocución, descarga eléctrica	Ley N° 29783 y su reglamento (DS 005-2012-TR) Ley de SST; RM-375-2008-TR Norma Básica de Ergonomía	Conexión Pozo a tierra y disyuntor diferencial	2	4	8	1	8	TOLERABLE	ACEPTABLE									
	Reunión de coordinación	Traslado a sede administrativa en vehículo particular	X	X	Transporte en vehículo particular	Choque	Lesiones leves o graves	Ley N° 29783 y su reglamento (DS 005-2012-TR)	Licencia de conducir aprobada	6	1	6	10	60	¡IMPORTANTE!	ACEPTABLE	Recomendaciones Seguridad Vial y Prevención de Accidentes	2	4	8	2.5	20	TOLERABLE	ACEPTABLE	No
X			X	Transporte en vehículo particular	Robo, asalto	Pánico, lesiones físicas	Ley N° 29783 y su reglamento (DS 005-2012-TR)	Licencia de conducir aprobada	6	1	6	10	60	¡IMPORTANTE!	ACEPTABLE	Recomendaciones Seguridad Vial y Prevención de Accidentes	2	4	8	2.5	20	TOLERABLE	ACEPTABLE	No	
Todo el personal	Traslado por las instalaciones	Ingreso a su área de trabajo y tránsito dentro de la sede	X	X	X	Escalera fija	Caidas a distinto nivel	Contusiones, fracturas, lesiones musculoesqueléticas	Ley N° 29783 y su reglamento (DS 005-2012-TR) Ley de SST; RM-375-2008-TR Norma Básica de Ergonomía	Cintas antidesislizantes, Barandas	6	4	24	1	24	MODERADO	ACEPTABLE								

Anexo 10. Mapa de riesgos





PLANTA : TERCER PISO

ESCALA : 1 / 100

 AREA A OCUPAR

LEYENDA

	AFICCIONES OPTALMOLÓGICAS		DESPLAZES Y/O CAÍDAS AL MISMO NIVEL		CONTACTO CON AMBIENTES CON CALIENTES		PROYECTILES ELÉCTRICOS
	EXPOSICIÓN A MOVIMIENTOS REPETITIVOS		UNO PULCRIDAD DE P.C. L.A.T.P.P		CAÍDA AL MISMO NIVEL		CAÍDA DE OBJETOS
	LIMITES MENTALES EXAGERADOS		EXPOSICIÓN A PROYECTOR QUEMADO LEQUEM		CAÍDAS AL MISMO NIVEL, PERO PROVOCAN UN BUELO PUERTO PREMATURO		CAÍDA DE DIFERENTE NIVEL
	CONTACTO CON ENERGÍA ELÉCTRICA		EXPOSICIÓN A ASBESTO PALZÓGENO		CAÍDA DEL PERSONAL EN LA PTO DE INEXISTENCIA		TAREAS QUE INVOLUCRAN MANEJO DE CARGA
	EXPOSICIÓN AL BIENIO		INHALACIÓN DE PULV		AFICCIONES OPTALMOLÓGICAS		

MAPA DE RIESGO		REVISIÓN	
PROYECTO:	CASA DE HONORARIO N° 100	FECHA:	
UBICACIÓN:	Dpto: UMB. Prov: UMB. Dto. ESPERANZA	ELABORADO POR:	
PROYECTISTA:	BPO PERU S.A.C	REVISADO POR:	
PROYECTO:	3° PISO	ESCALA:	1:100

S-03

Anexo 11. Procedimiento de Visitantes, Subcontratistas y Postulantes

	PROCEDIMIENTO DE VISITANTES, SUBCONTRATISTAS Y POSTULANTES	TER-SST-PR	
		Vr. 01	30-08-2021
<p>TERCERIZA PERU S.A.C. es una empresa que se dedica a brindar servicios especializados de Outsourcing de personal con el objetivo de ayudar a otras empresas a la tercerización de sus procesos.</p> <p>En la actualidad, la empresa viene expandiéndose y ampliando su número de locaciones a nivel nacional, motivo por el cual precisa de un procedimiento para el control y verificación de acceso de visitantes, subcontratistas y postulantes.</p>			
1. Objetivo			
Establecer los lineamientos para el ingreso de las visitas, subcontratistas y postulantes de TERCERIZA PERU S.A.C. garantizando de esta forma la seguridad física del negocio.			
2. Alcance			
El lineamiento del presente procedimiento aplica a todas visitas, subcontratistas y postulantes de TERCERIZA PERU S.A.C. a nivel nacional.			
3. Responsables			
El cumplimiento del presente procedimiento está a cargo del agente de seguridad y las áreas que intervienen en el proceso, quienes no deberán efectuar ninguna acción que no cumpla con los lineamientos establecidos en la misma y en los procesos definidos para tales efectos.			
4. Lineamientos Generales			
TERCERIZA PERU S.A.C. realiza sus procesos de visitas, subcontratistas y postulantes basándose en la política de seguridad; así como, en los lineamientos contenidos en el RISST.			
5. Procedimiento general			
<ul style="list-style-type: none">➤ Todo individuo o grupo de individuos, se presentan ante el agente de seguridad y/o recepcionista, debiendo exhibir su identificación personal y detallando el motivo de su presencia.➤ El agente de seguridad y/o recepcionista reporta la presencia del individuo o individuos al área responsable de su atención, antes de autorizar cualquier ingreso a la sede.➤ El agente de seguridad y/o recepcionista retendrá los documentos de identidad durante la permanencia del o los visitantes, subcontratistas y/o postulantes.➤ Se registrará los datos en el registro diario y entregará los pases o fotochecks que correspondan.<ul style="list-style-type: none">○ Documento de identidad○ Nombre completo○ Nombre de la empresa de la que viene.○ Motivo de la visita.○ Hora de ingreso○ Persona que autoriza el ingreso.			

- Una vez confirmada la autorización de acceso, se realizará lo siguiente:
 - Toma de temperatura.
 - En caso presenten una temperatura igual o mayor a 38° no se permitirá el acceso, sin opción a reclamos.
 - Se facilitará el acceso a un punto de desinfección de calzado y manos, con instrucciones de seguridad.
 - Se registrará cualquier equipo fotográfico, computadora y/o artefacto ajeno a la empresa, para evitar el ingreso de sustancias u objetos prohibidos como:
 1. Sustancias ilícitas.
 2. Objetos ilícitos.
 3. Equipos tecnológicos no autorizados.
 4. Propaganda proselitista.
 5. Alimentos prohibidos.
 - Se entregará la ficha de sintomatología de COVID-19 para ser llenada y firmada.
- Se permitirá el acceso hasta la zona de espera asignada, donde esperarán a la persona responsable su atención y acompañamiento dentro de las instalaciones.
 - El visitante, subcontratista o postulante podrá ser escoltado por el agente de seguridad hasta reunirse con la persona que permitió la autorización, por ningún motivo, deberá quedarse solo.
- Al finalizar, el visitante, subcontratista o postulante devolverá el pase o fotochek y recuperará su documento de identidad.
- Antes de retirarse el agente de seguridad y/o recepcionista deberá revisar las pertenencias del visitante, subcontratista o postulante para evitar la salida bienes de la empresa.
- Se finalizará la visita con el registro de la hora de la salida y la firma el visitante, subcontratista y postulante.

6. Procedimiento complementario para subcontratistas

- Todo subcontratista enviado a realizar trabajos de mantenimiento, refacción, reparación y/o instalaciones que requieran de herramientas energizadas y/o que se consideren actividades de alto riesgo, deberán portar obligatoriamente copia de su póliza SCTR Pensión y Salud vigente.
- No se admitirá el ingreso si no cuenta con el EPP completo que corresponda a su actividad.


 Gerencia General
 Luis Chavez

Control de Cambio			
30/08/2021	Ver.01	Cosme Sandoval Quineche	Coordinador de SST

Anexo 12. Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencia

	PLAN DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA	TER-SST-PL-004	
		Vr. 01	12-05-2021

EMPRESA

TERCERIZA PERU S.R.L.

UBICACIÓN

CAL. LOS HALCONES NRO. 102 LIMATAMBO – SURQUILLO

CAMBIOS AL PLAN

Versión	Fecha de actualización
V1	12-05-2021

ELABORÓ: Cosme Sandoval Quineche	APROBÓ: Luis Chavez Cabello
FECHA: 12-05-2021	FECHA: 12-05-2021
FIRMA: 	FIRMA: 
CARGO: Coordinador de SST	CARGO: Gerente General

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	3
4.	UBICACIÓN	3
5.	DEFINICIONES	4
6.	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	5
7.	RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA	6
7.1.	De la alta dirección	6
7.2.	Del responsable Seguridad y Salud en el Trabajo	6
7.3.	De los Trabajadores en general	6
7.4.	De los Subcontratistas y Visitantes	7
8.	TELÉFONOS EN CASO DE EMERGENCIA	7
9.	BRIGADA DE EMERGENCIA	7
10.	EMERGENCIAS IDENTIFICADAS	7
11.	INSPECCIONES Y SIMULACROS	8
11.1.	Inspecciones	8
11.2.	Simulacros	8
12.	NORMAS DE ACCIÓN EN EMERGENCIAS	8
12.1.	Esquema de acciones básicas	8
12.2.	Detección de la emergencia	9
12.3.	Evacuación	9
12.4.	Llamadas a teléfonos de emergencia	10
12.5.	Asistencia de primeros auxilios	11
12.6.	Neutralización de la emergencia	11
12.7.	Fin de Emergencia	12
13.	PLAN DE CONTINGENCIAS	12
13.1.	En caso de Incidentes y Accidentes	12
13.2.	Plan de contingencia en caso de atragantamiento	13
13.3.	Plan de contingencia en caso de ataque cardíaco	13
13.4.	Plan de contingencia en caso COVID-19	14
13.5.	Plan de contingencia ante derrame de sustancias peligrosas	14
13.6.	Plan de contingencia para incendio	14
13.7.	Plan de contingencia en caso de sismo	16
	ANEXO 1 – Teléfonos de emergencia	17
	ANEXO 2 Contenido del Kit Contra Derrame	18
	ANEXO 3 Contenido del Botiquín	18

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Preparación y Respuestas ante Emergencias busca atender los diferentes escenarios de emergencia que podrían impactar en las instalaciones en donde opera la Organización. Asimismo, está diseñado para atender eventos imprevistos en caso de que lleguen a ocurrir. Este plan describe las responsabilidades y funciones para dar respuesta inmediata en caso de cualquier emergencia identificada.

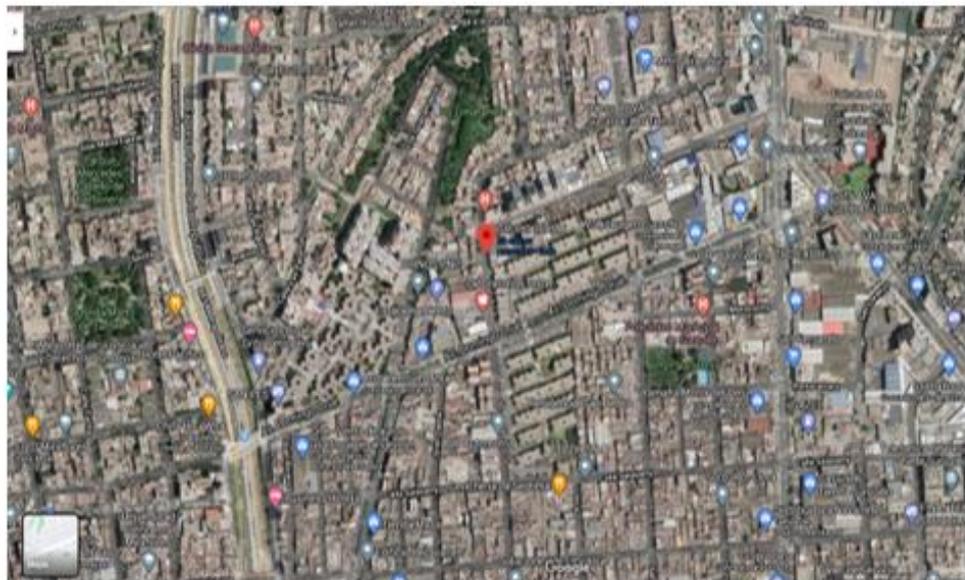
2. OBJETIVO

La preparación del presente Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias tiene como propósito que todo el personal cuente con los recursos, materiales, conocimientos de los planes y el entrenamiento necesario, para que al producirse una emergencia puedan atenuar o eliminar los daños personales, materiales y al entorno de nuestra empresa.

3. ALCANCE

Aplica al personal de TERCERIZA PERU S.R.L., contratistas y visitantes que desempeñen sus labores dentro de las instalaciones de la organización o de sus clientes. A su vez, brindará pautas para su consideración, en lo aplicable, cuando el personal esté laborando fuera de las instalaciones de la empresa dentro de sus labores.

4. UBICACIÓN



	PLAN DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA	TER-SST-PL-004	
		Vr. 01	12-05-2021

5. DEFINICIONES

- **Contingencia:** Es un riesgo o situación no esperada.
- **Conato de Emergencia:** Es el incidente que puede ser controlado de inmediato por el personal de las instalaciones con los medios disponibles en el lugar de la emergencia.
- **Emergencia:** La aparición fortuita (imprevista o inesperada) en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención.
- **Plan de Contingencia:** Aquel que detalla las acciones a llevarse a cabo en caso de emergencias, como resultado de incendios, desastres naturales, heridos, etc.
- **Simulacro:** Representación simulada de una emergencia, para evaluar el comportamiento y efectividad de los planes de emergencia.
- **Evacuación:** Es una medida obligatoria que debe planearse y ejecutarse con rapidez y oportunidad, debiendo estar organizados y adiestrados; se realizará en eventualidades como incendios, sismo, etc.
- **Equipo de manejo de Emergencias:** Personal preparado y entrenado para atención de emergencias.
- **Primeros auxilios:** Uno en el cual, después de una evaluación, la persona volverá a sus labores, aunque puede ser necesario una visita de seguimiento para observación o tratamiento de herida menor.
- **Accidente:** Suceso eventual e inesperado que causa lesiones, daños a la salud o muerte de una o más personas, daños materiales, ambientales y/o pérdidas de producción.
- **Incidente:** Es el suceso eventual e inesperado que no ocasiona lesión alguna a los trabajadores, ni daños a equipos, instalaciones o al ambiente. Su investigación permitirá identificar situaciones de riesgos desconocidas o infravaloradas hasta ese momento e implantar medidas correctivas para su control.
- **Área Afectada:** Área en la cual ha ocurrido una emergencia/accidente dependiendo de sus características y origen puede incluir todo el sitio de trabajo/poner en peligro la vida y salud

	PLAN DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA	TER-SST-PL-004	
		Vr. 01	12-05-2021

de otro empleado.

6. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

6.1. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

	TERCERIZA PERU S.R.L
POLITICA DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
<p>TERCERIZA PERU S.R.L es una empresa que brinda servicios profesionales y gestiona procesos integrales de negocio basados en capital humano y tecnología. La organización considera que asegurar la integridad física, salud y calidad de vida de los trabajadores es vital para mantener un alto estándar de servicio y cumplir con sus objetivos; por lo tanto, se compromete a:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar y garantizar la protección de la seguridad y salud de todos nuestros colaboradores, proveedores o cualquier parte interesada; mediante la prevención de accidentes, incidentes o enfermedades relacionados con el trabajo y el compromiso de mitigar los peligros y reducir los riesgos del sistema. • Cumplir con la legislación y políticas nacionales vigentes sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, con los requisitos establecidos por instituciones relacionadas a nuestra actividad; así como los requisitos contractuales y cualquier requisito adoptado voluntariamente por la organización. • Promover y garantizar la participación y consulta de los trabajadores y sus representantes que en cumplimiento de sus funciones trabajen en temas relacionados a la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Propiciar la mejora continua del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, involucrando a todos los trabajadores en la identificación, evaluación y control de riesgos, así como en su capacitación en materia de prevención, midiendo y analizando los indicadores de gestión a fin de tomar medidas oportunas y eficaces para asegurar la protección y la salud de los trabajadores. 	
<p>Se difunde esta política a los colaboradores, clientes, autoridades, la comunidad y otras partes interesadas con el fin de fomentar una actitud diligente en materia de seguridad y salud en el trabajo.</p>	
 <p>Juan Chávez Cabello Gerente General TERCERIZA PERU S.R.L</p>	

	PLAN DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA	TER-SST-PL-004	
		Vr. 01	12-05-2021

7. RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA

7.1. De la alta dirección

Son sus responsabilidades:

- a) Liderar la gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, brindando los recursos necesarios para implementación y desarrollo.
- b) Responsable de aprobar el presente documento y velar por su cumplimiento en todos los niveles de la Organización.
- c) Contribuir al cumplimiento del presente Plan.
- d) Tomar las decisiones correctas evitando afectar la integridad del personal.

7.2. Del responsable Seguridad y Salud en el Trabajo

Son sus responsabilidades:

- a) Hacer cumplir lo descrito en el presente Plan.
- b) Promover una cultura de prevención entre el personal
- c) Verificar que se cumplan los controles establecidos en la Matriz IPER.
- d) Verificar que el personal cumpla con la reglamentación establecida para mantener una buena prevención en Seguridad, Salud en el Trabajo.
- e) Mantener actualizada toda la documentación exigida.
- f) Capacitar al personal en todo lo referente a la Seguridad, Salud en el Trabajo.
- g) Entregar a todos los Trabajadores toda la documentación exigida por Ley en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo.
- h) Realizar inspecciones verificando que no existan riesgos sin control.
- i) Velar por el cumplimiento del presente Plan.

7.3. De los Trabajadores en general

Son sus responsabilidades:

- a) Trabajar en forma segura.
- b) Comunicar cualquier acto o condición insegura a la División de SST.
- c) Cumplir y acatar el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de TERCERIZA PERU S.R.L.
- d) Asistir a los cursos, charlas y reuniones de Prevención y Salud programadas por la División de SST.
- e) Cumplir las disposiciones, normas, reglas e instrucciones que

- imparta la empresa y los supervisores.
- f) No realizar trabajos inseguros sin la supervisión adecuada
 - g) Velar por su seguridad y la de sus compañeros de trabajo. Si observa algún peligro informarlo inmediatamente.
 - h) Mantener el puesto de trabajo Limpio y Ordenado.
 - i) Todo el Personal (incluidos contratistas y visitantes) deben colaborar con la persona encargada de las brigadas de emergencia.

7.4. De los Subcontratistas y Visitantes

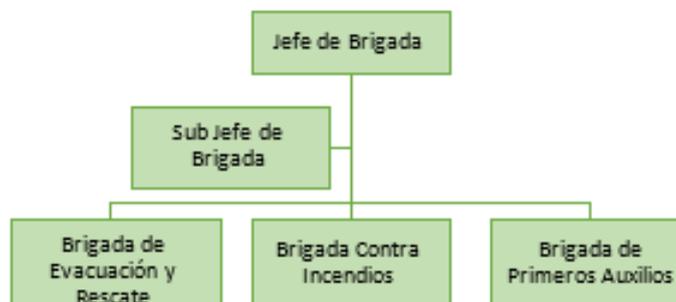
- a) Están en la obligación de acatar las normas de Seguridad y Salud en el trabajo de TERCERIZA PERU S.R.L.
- b) Comunicar cualquier acto o condición insegura a la División de SST.

8. TELÉFONOS EN CASO DE EMERGENCIA

Los teléfonos de emergencia se encuentran relacionados en el formato Teléfonos de Emergencia.

ANEXO 1 Teléfonos de Emergencia

9. BRIGADA DE EMERGENCIA



10. EMERGENCIAS IDENTIFICADAS

Al verificar el entorno, actividades y demás actores involucrados, se han identificado las siguientes emergencias:

- a) INCENDIO
- b) CASOS DE PRIMEROS AUXILIOS
- c) SISMO
- d) DERRAME DE SUSTANCIAS PELIGROSAS

11. INSPECCIONES Y SIMULACROS

11.1. Inspecciones

Con el objetivo de asegurar que se cuenten con las medidas mínimas de SST y MA, se realizarán las siguientes inspecciones:

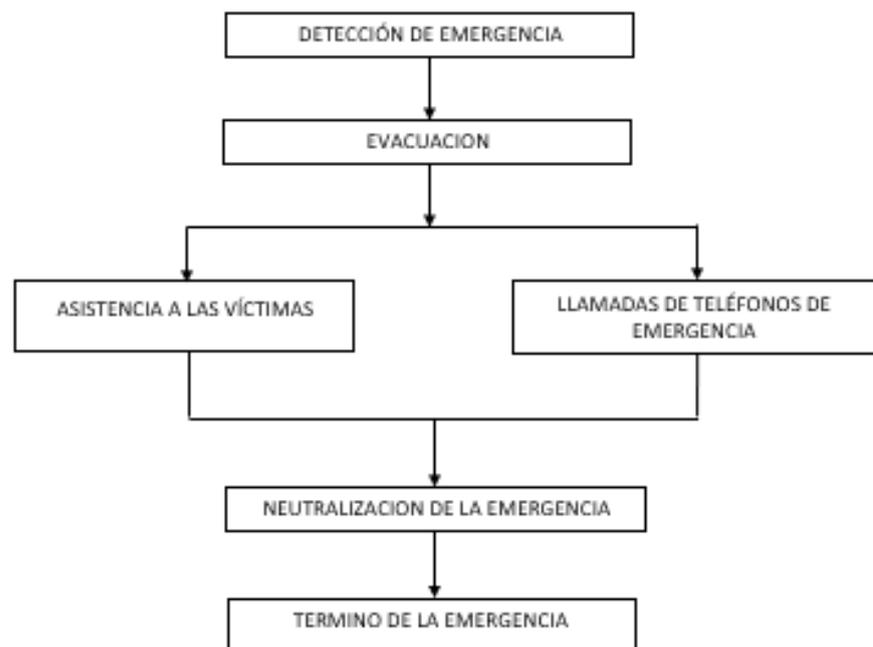
- Inspección de Oficinas
- Inspección de Extintores
- Inspección de Botiquín

11.2. Simulacros

Los simulacros en materia de SST y MA se realizarán en base lo establecido en el Programa Anual de Seguridad, Salud en el Trabajo.

12. NORMAS DE ACCIÓN EN EMERGENCIAS

12.1. Esquema de acciones básicas



12.2. Detección de la emergencia

Al descubrir una situación de emergencia el equipo de brigadistas valora la situación y según las circunstancias, optarán por disponer:

- La evacuación inmediata, si se considera la posibilidad de peligro para los ocupantes.
- La llamada inmediata a los bomberos y/o demás teléfonos de emergencia.
- Si la emergencia ha provocado heridos o atrapados, la prioridad será en todo caso salvar a los demás ocupantes asegurando su evacuación si fuera necesario
- Una vez garantizado ese objetivo y hasta la llegada de los equipos de ayuda externa (instituciones Públicas y privadas, que puedan responder ante una determinada emergencia), se intentarán los rescates, salvamentos y asistencia a las víctimas que sean posibles y no impliquen riesgos mayores.
- Se actuará con la máxima rapidez, manteniendo la calma en todo momento, sin gritar ni provocar pánico.

12.3. Evacuación

- La evacuación se desarrollará con la máxima rapidez, manteniendo la calma en todo momento sin correr, ni gritar, ni provocar el pánico. Se cortará de raíz todo inicio de actitudes de precipitación o nerviosismo.
- Para evitar el pánico, la salida se hará de la misma forma en la que diariamente se hace para las actividades comunes.
- No se usarán ni se permitirá el uso de ascensores en caso de incendio.
- Para la evacuación se tomará en cuenta, previa capacitación e información al personal, la ruta de evacuación que se encuentra frente a la puerta de acceso de la oficina. Al bajar por estas escaleras, el personal deberá concentrarse al frente a la entrada del edificio. El personal deberá evacuar con calma y teniendo en cuenta los vehículos que pasan por la avenida.
- Si el humo invade los trayectos de la evacuación se indicarán a los ocupantes que avancen agachados.
- No se utilizarán las escaleras si el humo las ha invadido.
- Si el fuego o el humo impiden la salida por la puerta, la evacuación se hará por la ventana en donde sea posible y de forma segura para evitar accidentes por caída.

- Los responsables del plan saldrán de último después de comprobar que no quede ningún rezagado (baños, pasadizos otros recintos no ocupados habitualmente)
- Si las rutas de evacuación hasta el punto de concentración exterior pasan por vías abiertas al tráfico de vehículos, se tendrá la precaución para que no obstaculicen la rapidez en la evacuación.
- Se impedirá el regreso de los ocupantes al interior del centro, una vez abandonado, hasta que sea autorizado por los bomberos.
- En el punto de concentración se procederá al recuento de los evacuados comprobando que no hay ausencias o, si la hubiera informar rápidamente de ello a los socorristas.
- Si la cantidad de humo o propagación del fuego impiden la evacuación, los responsables del Plan se mantendrán con los ocupantes dentro del recinto donde hayan quedado atrapados hasta que puedan ser rescatados, tomando las siguientes precauciones.
- Cerrar las puertas y ventanas para disminuir la propagación del humo y evitar las corrientes de aire.
- Tapar las rendijas de las puertas con trapos húmedos para disminuir el paso de humo por ellas.
- Si en la habitación hay rejillas de aire acondicionado, taponearlos con trapos húmedos.
- Alejar todo material combustible de las puertas.
- Solo cuando se esté seguro de que es imprescindible, abrir la ventana para advertir de su presencia hasta que alguien lo vea.
- Cerrar la ventana enseguida.
- Esperar ser rescatados y si hay humo, hacer tenderse en el suelo a todos los ocupantes.

12.4. Llamadas a teléfonos de emergencia

Cuando la evacuación no esté asegurada (o mientras se esté desarrollando si es posible) se efectuará la llamada inmediata a bomberos y/o demás socorros existentes. Al efectuar estas llamadas, se hablará con tranquilidad y brevemente, dando la dirección exacta y todos los datos posibles sobre la situación de emergencia.

A la llegada de bomberos o demás socorristas, se les informará de la situación y se mantendrá en contacto permanente con sus responsables para colaborar con ellos.

12.5. Asistencia de primeros auxilios

Se asistirá a las víctimas, prestando los primeros auxilios con los medios disponibles en el centro, hasta la llegada de los socorros exteriores.

Posteriormente, se dispondrá la llamada solicitando el envío de ambulancias para el traslado de heridos al centro médico más cercano.

Finalizando el traslado de heridos al centro médico, se organizará la información de los familiares de los afectados.

12.6. Neutralización de la emergencia

Una vez evacuados los ocupantes y controlada su seguridad, se efectuarán las operaciones que procedan de rescate, salvamento y ataque siniestro utilizando los medios disponibles en el centro hasta la llegada de socorros exteriores y sin correr riesgos innecesarios.

Se adoptarán las medidas preventivas que requieran las circunstancias y no impliquen riesgos innecesarios.

- Desconectar la alimentación de emergencia eléctrica.
- Retirar a un lugar seguro las materias combustibles a las que pudieran propagarse el incendio.
- Recoger la documentación o material de gran valor que pudieran dañarse.
- No se entrará en recinto donde haya fuego.
- Si arden cortinas/persianas, se arrancarán inmediatamente, tirándolas al suelo.
- Antes de abrir la puerta cerrada se tocará para comprobar su temperatura.
- Si está caliente no se abrirá para evitar una posible explosión.
- Se actuará siempre teniendo en cuenta que el humo y los gases tóxicos son más peligrosos que las llamas.
- Se atacará el fuego con un extintor manteniéndose siempre entre este y la salida y con el viento y corriente de aire a la espalda.
- Después de quitar el seguro se dirigirá el chorro del extintor a la base de las llamas.
- No se utilizará agua sobre elementos conectados a la tensión eléctrica.
- Si arden materias sólidas, una vez apagado el fuego, se removerán las brasas para impedir una re ignición posterior.

- Si no se puede controlar el fuego inmediatamente, se abandonará la zona cerrando ventanas y puertas, para aislar el fuego.
- Si se prende la ropa de una persona, se le impedirá correr, se le tirará al suelo, a la fuerza si es necesario y se le cubrirá con una prenda de ropa apretándola sobre el cuerpo o se le hará rodar sobre sí misma. Una vez apagadas las llamas se le cubrirá con una sábana limpia, sin intentar quitarle las ropas quemadas y se trasladará urgentemente al hospital.
- En caso de electrocución se cortará la corriente antes de tocar a los afectados. Si el electrocutado no respira, se iniciará de inmediato la reanimación cardio-pulmonar.

12.7. Fin de Emergencia

Neutralizada la emergencia, se comprobarán los daños y se gestionará la realización de los trabajos de rehabilitación necesarios.

Una vez recuperada la normalidad los ocupantes habituales regresarán al centro o a donde proceda en cada caso. En caso que la emergencia sea atendida por socorros externos, se deberá esperar su orden para regresar al centro de trabajo.

Finalmente, se investigarán las causas de origen y propagación de la emergencia, así como sus consecuencias y se propondrán las medidas correctoras necesarias.

13. PLAN DE CONTINGENCIAS

13.1. En caso de Incidentes y Accidentes

- Al ocurrir un evento donde una persona sufre un incidente, dar aviso al brigadista de la sede.
- En caso no se cuente con conocimiento en primeros auxilios, se recomienda no mover a la víctima.
- El brigadista deberá evaluar la situación y, en caso se requiera, deberá llamar al servicio de ambulancia para el traslado del trabajador. Si el trabajador puede trasladarse al centro médico, el brigadista lo acompañará para asegurarse de su atención. En caso no se requiera el traslado, el brigadista prestará los primeros auxilios al trabajador.
- Durante todo el trayecto, el brigadista deberá cerciorarse del estado del trabajador y hacer todo lo posible por mantenerlo consciente.

- A su llegada al centro médico el brigadista se asegurará de que el trabajador sea atendido e informará a su jefe inmediato sobre el estado del trabajador.

ANEXO 3 Contenido del Botiquín de Emergencias

13.2. Plan de contingencia en caso de atragantamiento

Frente a un atragantamiento debe actuarse rápidamente, para ello la persona atragantada debe sentarse lo más cómoda posible y estar calmada para que pueda toser y expulsar el cuerpo extraño.

Si la respiración se altera, debe tratarse de extraer el objeto si es posible con los dedos, pero con mucho cuidado colocar a la víctima en una posición adecuada a fin de aplicarle ligeros golpes en la base de la nuca para que arroje el objeto atragantado, de ser el caso aplicar la maniobra, de ser el caso aplicar la maniobra de ~~Heilich~~. Si la situación empeora recurra de inmediato al médico.

- De compresiones abdominales con las manos en posición apropiada (compresiones torácicas si es una embarazada o una persona obesa), evitando compresiones sobre la base del esternón
- Llame a los números de emergencia
- Repita las compresiones hasta que el objeto sea expulsado
- Abra las vías aéreas e intente ventilar, si aún está obstruido, reabra las vías aéreas (reposicione la cabeza y la barbilla) e intente ventilar nuevamente.
- Si la ventilación es ineficiente, provea cinco compresiones abdominales
- Asegúrese de colocar las manos en la posición adecuada evitando compresiones sobre la base del esternón
- Repita los pasos 5 y 6 hasta que la ventilación de rescate puede ser efectiva, luego continúe con los pasos para el RCP si es necesario.

13.3. Plan de contingencia en caso de ataque cardíaco

Frente a una persona que ha tenido un ataque cardíaco debe tenerse en cuenta algunas normas:

- Ponerlo en una posición cómoda (sentada o ~~semi-sentada~~) para no agravar la insuficiencia respiratoria.
- Afloje cualquier prenda de vestir ajustada.
- Si se interrumpe la respiración practicarle inmediatamente la respiración artificial.
- Mientras se practican los primeros auxilios, comunicar de inmediato a los números de emergencia.

13.4. Plan de contingencia en caso COVID-19

Frente a una persona que puede ser sospechosa a portar el virus SARSCOV-2 debe tenerse en cuenta algunas normas:

- Se procederá a comunicar al jefe inmediato y al área de SST
- Siempre se seguirán los criterios establecidos en el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo. Para atención de casos sospechosos y casos confirmados de COVID-19.

13.5. Plan de contingencia ante derrame de sustancias peligrosas

El plan de contingencia frente a derrames de sustancias peligrosas, está comprendido por acciones que tienen el propósito de contener los derrames de sustancias peligrosas, limitando su extensión para minimizar su impacto sobre el medio ambiente. A continuación, se da a conocer las medidas para su manejo preventivo:

- La persona que detecte o se encuentre con un derrame de alguna sustancia química, debe actuar de inmediato haciendo uso del kit contra derrame.
- Deberá identificar la sustancia derramada y verificar lo indicado en la hoja MSDS.
- Posterior al control del derrame, deberá almacenar los residuos (pañeros absorbentes, guantes, tapabocas, entre otros) en las bolsas correspondientes.
- Debe asegurarse de que la zona se encuentre libre de cualquier residuo.
- De ser el caso, colocará señales que permitan prevenir sobre algún riesgo al personal cercano.

ANEXO 2 Contenido del Kit Contra Derrame

13.6. Plan de contingencia para incendio

FASES		
ANTES	DURANTE	DESPUÉS
a) Trabajadores en general <ul style="list-style-type: none"> - Tener conocimiento de las vías de evacuación y zonas de seguridad en su área de trabajo. - Tener especial cuidado de que se mantenga el orden y la limpieza en las instalaciones de la empresa. - Si detecta instalaciones en mal estado, reportarlas a las reparaciones. 	a) Trabajadores en general <ul style="list-style-type: none"> - En caso de detectar humo o llama, dará aviso de alerta al responsable de seguridad (vigilancia) por el medio de comunicación más cercano. - En caso de escuchar la alarma de incendio y si sólo está capacitado para usar un extintor, dirijase rápidamente al sitio del amago, de lo contrario evacúe el 	a) Trabajadores en general <ul style="list-style-type: none"> - Cumpla con las indicaciones de los miembros de las brigadas - Retorne a las instalaciones de la empresa cuando el <u>Jefe</u> de las Brigadas así lo autorice. b) Equipo de Brigada

<p>provisorias o en condiciones subestándares, informar de inmediato al responsable de la vigilancia en la sede.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evitar la sobrecarga de los circuitos eléctricos especialmente de los "múltiples". Apaque todos los equipos eléctricos, tales como computadoras, jarras eléctricas, cargadores de celular, luces, etc. antes de salir de su lugar de trabajo. - Participar en los simulacros que organice la empresa. <p>b) Equipo de Brigada</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer las zonas de seguridad externas de reunión y establecer la organización de las brigadas. - Evaluar peligros, vulnerabilidad y riesgos en las diferentes áreas. - Periódicamente inspeccionar y verificar que tanto las vías de evacuación como los sistemas y equipos contra incendio, se mantengan libre de obstáculos y debidamente señalizados. - Coordinar la realización de charlas de prevención de incendios y de difusión del presente plan de contingencias. - Conocer el uso de los extintores que existen en las instalaciones. - Saber diferenciar las clases de incendio por el origen del mismo para así saber las medidas a tomar. - Deberá conocer cuáles son y donde se encuentran los equipos y/o información de mayor valor para la empresa, la misma que deberá ser evacuada una vez que haya sido evacuado el personal. - Coordinar la movilidad para el transporte de los heridos a los centros de salud más cercanos. - Conocer los lugares donde se encuentran los botiquines y los teléfonos de contacto ante emergencias. 	<p>área hacia las zonas de Seguridad. Recuerde que los extintores sólo deben ser usados para controlar amenazas no para incendios declarados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de incendio, evacuar ordenadamente, evite el pánico, camine a velocidad normal, no corra. - No adopte actitudes temerarias, que puedan poner en riesgo la integridad física de otras personas. - Ayude a evacuar a personas que presenten problemas de cualquier índole. - Si su ropa se prendiera con fuego, no corra, déjese caer al piso y comience a rodar una y otra vez hasta lograr sofocar la llama. Cúbrase el rostro con las manos. - Si ha logrado salir del lugar del incendio, nunca intente recuperar bienes o pertenencias personales, su vida es lo más importante. <p>b) Equipo de Brigada</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibida la alerta se constituyen por los medios más rápidos al lugar de reunión, formándose por equipos. - El Jefe de la brigada evalúa la situación y da las órdenes a los miembros de la brigada para comenzar el ataque al fuego. - Actúan en grupos de dos (2) personas. De ser necesario movilizan extintores de otras áreas no afectadas. Sólo reciben órdenes del Jefe de la Brigada. - Señalar la salida e incitar al personal a abandonar el lugar de trabajo de manera ordenada y rápida hacia las zonas de seguridad establecidas previamente. - Si alguien cae durante la evacuación levántelo sin pérdida de tiempo, sin gritos y sin desesperarse para no provocar el pánico y desorden. - Se mantienen alertas ante cualquier indicio de personal atrapado y/o herido. 	<ul style="list-style-type: none"> - Luego de haber combatido el fuego hacer una inspección para prevenir la presencia o condiciones que pudieran ocasionar un rebrote del incendio. - Verificar que el personal se encuentre en su totalidad y en buen estado, ayudando a aquellos que lo necesiten - Contribuir en el mantenimiento del orden. - Brindar las primeras curas a las personas que así lo requieran.
---	--	--



13.7. Plan de contingencia en caso de sismo

FASES DEL SISMO		
ANTES	DURANTE	DESPUÉS
<p>Se debe tener presente las siguientes indicaciones. Tener conocimiento de las vías de evacuación y zonas de seguridad en su área de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none">- Establezca y conozca las áreas internas y externas del lugar donde desarrolla sus actividades laborales.- Establézcase su ruta de escape hacia las zonas de seguridad. Tenga un recuerdo permanente de su ruta.- Elimine permanentemente los obstáculos que existieran haber en su ruta de escape.- Piense que usted podría ser el primero en escapar, luego entonces sería el encargado de abrir la puerta de salida, verifique que esta sea de fácil apertura.	<p>Se debe tratar de cumplir con las siguientes indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Desde que se inicia un SISMO tome conciencia de lo que está ocurriendo y es muy importante que en todo instante se mantenga sereno y recuerde que si pierde la serenidad contribuirá a originar el pánico y el desorden. Contagie serenidad.- Salga en orden, con paso firme y rápido, y sin correr dirijase a las zonas de seguridad, ayudando a aquellas personas que pudieran caerse.- Las damas si fuera posible se quitarán los zapatos, esto le facilitará su escape.- Si no escapara prontamente ubíquese cerca de las columnas o vigas consideradas como áreas de seguridad.	<p>Se debe tener presente las siguientes indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Después de un SISMO fuerte, debemos estar preparados para las réplicas que puedan presentarse.- No camine descalzo, podría pisar vidrios u objetos cortantes.- Las brigadas se harán cargo de la evacuación y rescate de personas atrapadas.- En cuanto a Primeros Auxilios la brigada brindará lo básico hasta la llegada del personal médico si son heridos de consideración.

Gerente General
Luis Chavez Cabello

ANEXO 1 – Teléfonos de emergencia

A. MEDICA

- ESSALUD 411-8000
- AMBULANCIAS ESSALUD 117
- Clínica ~~Maison De Santé~~ 619-6007
- CLINICA LOS ANDES 221-0468
- ALERTA MEDICA 225-4040
- CRUZ ROJA PERUANA 268-8109 // 01-2660481

B. EMERGENCIAS

- EMERGENCIAS 911
- BOMBEROS 106
- DEFENSA CIVIL 115

C. POLICIALES

- DININCRI (Robos y crímenes) 221-1523
- DINCOTE 433-3684
- DIROVE (Robo de vehículos) 328-0351
- UDEX (Desactivación de explosivos) 431-6524 – 433-3333

**D. SERVICIOS**

- LUZ DEL SUR 617-5000
- SEDAPAL - CENTRAL 317-8000

E. COMPAÑÍAS DE SEGUROS

- Pacífico 513-5000
- Rímac 411-1111
- Mapfre 213-3333
- La Positiva 211-0211

ANEXO 2 Contenido del Kit Contra Derrame

ITEM	ELEMENTOS
1	Paños absorbentes
2	Tapabocas
3	Guantes de Latex
4	Bolsas de color rojo
5	Lentes transparentes

ANEXO 3 Contenido del Botiquín

ITEM	Descripción	Oficina Central
1	Paquetes de guantes quirúrgicos	2
2	Frasco de yodopovidona 120 ml solución antiséptico	1
3	Frasco de agua oxigenada mediano 120 ml	1
4	Frasco de alcohol mediano 250 ml 70°	1
5	Paquetes de gasas esterilizadas de 10 cm X 10 cm	5
6	Paquetes de apósitos	8
7	Rollo de esparadrapo 2.5 cm x 5 m	1
8	Rollos de venda elástica 3 pulg x 5 yardas	2
9	Rollos de venda elástica 4 pulg x 5 yardas	2

Anexo 12. Gestión de Información Documentada

	GESTIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	TER-SST-PR-003	
		Vr. 01	12-02-2021

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el adecuado manejo y disponibilidad de los documentos y registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de TERCERIZA PERU S.R.L. definiendo una metodología para la generación, codificación, actualización, revisión, aprobación, distribución, control de cambios, tiempo de retención y disposición final de los documentos del Sistema de Gestión.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los documentos y registros que forman parte o guardan relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Del Gerente General

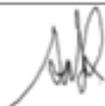
- Brindar los recursos necesarios para el cumplimiento del presente procedimiento.
- Aprobar los documentos del Sistema de Gestión.

3.2. Del Consultor SST

- Cumplir con el presente procedimiento.
- Elaborar los documentos del SG-SST
- Establecer, implementar y controlar la aplicación del presente procedimiento de la documentación del SG-SST en los diferentes procesos.
- Controlar y administrar la documentación del SG-SST, siguiendo las pautas del presente procedimiento.

3.3. De los Colaboradores:

- Cumplir con el presente procedimiento.
- Apoyar en la elaboración de los documentos del SG-SST.

ELABORÓ: Cosme Sandoval Quineche	APROBÓ: Luis Chávez Cabello
FECHA: 12-02-2021	FECHA: 16-02-2021
FIRMA: 	FIRMA: 
CARGO: Coordinador SST	CARGO: Gerente General

	GESTIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	TER-S ST-PR-003	
		Vr. 01	12-02-2021

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma ISO 45001:2015 (requisito 7.5)
- Norma OHSAS 18001:2007 (requisitos 4.4.5)

5. DEFINICIONES

- 5.1. **Aprobar:** Actividad emprendida para certificar la conveniencia y la adecuación del documento revisado previamente.
- 5.2. **Backup:** Respaldo de la información en medios electrónicos.
- 5.3. **Difusión:** Dar a conocer información utilizando un medio de comunicación.
- 5.4. **Documento:** Información sobre un tema específico y su medio de soporte (el medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografías o muestras patrón, o una combinación de éstos).
- 5.5. **Documento Controlado:** Documento del Sistema de Gestión, aprobado y con firmas originales de los niveles correspondientes.
- 5.6. **Documento externo:** Son aquellos documentos relacionados con el Sistema de Gestión que han sido emitidos por un organismo que no pertenece a TERCERIZA PERU S.R.L. (ejemplos: documentos de contratistas, clientes, legislación, manuales técnicos, entre otros).
- 5.7. **Documento interno:** Documento relacionado con el Sistema de Gestión que ha sido elaborado y emitido por TERCERIZA PERU S.R.L.
- 5.8. **Documento obsoleto:** Versiones anteriores de un Documento Controlado, las cuales han perdido vigencia y han sido retiradas de circulación entre los usuarios y se conservan únicamente para fines de consulta en una carpeta en digital de nombre "Documento Obsoleto".
- 5.9. **Documento Vigente:** Documentos que tienen valor oficial y sirven como referente para sustentar una determinada actividad.
- 5.10. **Elaborar:** Actividad emprendida para documentar la información requerida.
- 5.11. **Formato:** Documento empleado para registrar la información necesaria para la realización de un proceso o actividad.
- 5.12. **Guía:** Documento que establece pautas de acción, recomendaciones o sugerencias de expertos en temas determinados y que apoyan la gestión de los procesos o la documentación de estos, documentos que se caracterizan por suministrar información

específica para orientar una o varias actividades, recursos, responsables, entre otras actividades.

- 5.13. **Instructivo:** Documento que brinda una secuencia clara de indicaciones o instrucciones que tienen como finalidad desarrollar una actividad y que tiene una redacción precisa y concreta.
- 5.14. **Manual:** Documento con un cuerpo sistemático, que contiene la descripción de información referente a un tema y consolida su desarrollo.
- 5.15. **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso (los procedimientos pueden estar documentados o no).
- 5.16. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- 5.17. **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia objetiva de actividades desempeñadas.
- 5.18. **Versión:** Indica mediante un número la cantidad de veces que se ha modificado el documento, cada vez que se realiza una modificación en el documento cambia el número.

6. DESARROLLO

6.1. Creación y/o Modificación de la Información Documentada

NR	Resp.	Descripción	Registro
01	Personal	<p>Solicitud de Creación y/o Modificación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunica al Consultor SST la necesidad de creación y/o modificación de la información documentada que aplique o afecte a su proceso. - Cuando requiera cambiar y/o modificar documentos del SST se toman en cuenta las siguientes consideraciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cambios en la metodología. ✓ Innovación tecnológica. ✓ Implementación de nuevos recursos y/o cambios en los existentes. ✓ Cambios y/o mejoras en los procesos. ✓ Cambios en la filosofía organizacional. ✓ Resultado de auditorías, acciones correctivas y revisión por la dirección. ✓ Cuando se apruebe o se modifique una normativa que involucre al SG-SST - Los responsables de procesos deben revisar y actualizar información documentada del SG-SST relacionados al proceso de su responsabilidad por lo menos una vez al año. 	NA

Nº	Resp.	Descripción	Registro
02	Consultor SST	Recepción de Solicitud - Recepciona la solicitud de creación o modificación de la información documentada mediante correo electrónico o solicitud verbal. - Entrega el archivo editable del documento o la plantilla al responsable del proceso o personal que solicitó la creación o modificación.	NA
03	Personal Consultor SST	Elaboración del documento - En coordinación con el Consultor SST elabora el documento - Para la creación de información documentada lo hace de acuerdo a lo estipulado en el Anexo A. - Para modificar la información documentada, identifica los cambios en el casillero de control de cambios al final del documento. - Firma con nombre y cargo en el documento, en la casilla de "ELABORÓ" al pie de página del documento a crear o modificar. - Para el caso de formatos, se utiliza un Acta de Aprobación.	Documento creado o modificado
04	Jefe de GT Consultor SST	Revisión del documento - Revisa el documento en estructura y cumplimiento de normativa (cuando sea aplicable). - Firma el documento en la parte de "REVISÓ" al pie de página de la primera página del documento a crear o modificar. - El Consultor SST revisa que el documento cumpla con lo detallado en el Anexo A del procedimiento.	Documento creado o modificado
05	Gerente General / área	Aprobación del documento - Aprueba la creación o modificación del documento. - Firma con nombre y cargo en el documento en la parte de "APROBÓ" al pie de página del documento a crear o modificar.	N.A.
06	Consultor SST	Control de versión del documento - Se genera y/o actualiza una versión del documento cuando se coloca el número de versión dentro del encabezado del mismo . (Ver Anexo A). - Cuando se actualicen o incluyan documentos, estos incluirán en la Lista Maestra de Control de Documentos.	Lista Maestra de Control de Documentos
07	Consultor SST	Control de cambios - Cuando se modifique un documento, registra los cambios en el casillero de control de cambios al final del documento. - No es aplicable en las siguientes condiciones: ✓ Modificaciones realizadas por errores de tipeo, uso de sinónimos o frases equivalentes que expresen la misma idea. ✓ Cuando se trate de políticas de la empresa ✓ Cuando se presenten cambios en más del 60% del número de páginas del documento (se hace por comparación).	Documento modificado
08	Consultor SST	Documentos Obsoletos - Se generan documentos obsoletos bajo las siguientes condiciones: ✓ Cuando el Cuadro de Control de Cambios supere la décima versión del documento. ✓ Cuando el documento sea modificado en más del 60% del número de página. ✓ Cuando los formatos cambien de versión. - Los documentos se guardarán en una carpeta de Documentos obsoletos.	Documento obsoleto

Nº	Resp.	Descripción	Registro
09	Consultor SST Personal	Publicación y distribución del documento <ul style="list-style-type: none"> - Los documentos aprobados se publican en Basacura en el Módulo de "Docs&Files". - Se podrá acceder al Módulo de "Docs&Files" del software Basacura, para verificar los documentos publicados. - El Consultor SST, cuando considere necesario, comunicará mediante correo electrónico la <u>entrada en vigencia</u> de los documentos a todo el personal involucrado. - El Consultor SST mantiene los documentos editables en custodia. - Cualquier impresión de los documentos publicados en el Basacura, se consideran Copias No Controladas. - La verificación de los cambios lo puede revisar en la parte final del documento o mediante comparación <u>de acuerdo a</u> lo estipulado en el párrafo de control de cambios. 	NA
10	Consultor SST	Almacenamiento y actualización de documentos <ul style="list-style-type: none"> - Los documentos vigentes se publican en Basacura en el Módulo de "Docs&Files". - Sólo se consideran como documentos vigentes a los documentos publicados en el Basacura y se encuentren firmados con nombre y cargo por parte de los responsables de la ELABORACIÓN, REVISIÓN y APROBACIÓN de los documentos. - Para evitar que se haga uso de documentos obsoletos, el personal deberá verificar la versión vigente del documento a utilizar en la Lista Maestra de Control de Documentos. - Revisa los documentos SG-SST de forma anual para asegurar su aplicabilidad y vigencia, de requerirse solicitará la revisión al responsable del proceso. 	NA

6.2. Control de los Registros

Nº	Resp.	Descripción	Registro
01	Consultor SST	Identificación de registros <ul style="list-style-type: none"> - Los registros son un tipo especial de información documentada, que sirven para evidenciar lo actuado en el SIG-SST. - Los registros son documentos que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencias de actividades realizadas. - El uso de los registros se determina al momento de establecer los documentos internos de un proceso. - Cuando sea aplicable los registros se identifican por su nombre, versión y código. - El control se realiza en la Listado Maestro de Documentos. 	Lista Maestra de Control de Documentos

Nº	Resp.	Descripción	Registro																				
02	Consultor SST	<p>Desarrollo, protección y almacenamiento de registros</p> <ul style="list-style-type: none"> - La responsabilidad de la creación de registros está establecida en los documentos del proceso. (Ver Anexo A) - Los registros deben de llenarse de forma legible. - La vigencia de la información que proporciona el <u>registro</u>, se controla con la fecha de elaboración, llenado o actualización que se coloca al momento de generar el registro. - Para la protección de los registros se realizan las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuando no corresponda incluir información se debe colocar la abreviatura NA (No Aplica) o una línea para evitar alteraciones en el documento. ✓ Los registros físicos, se colocan en archivadores o folders y la ubicación se determina en la Lista de Documentos. ✓ Los registros electrónicos, se colocan en carpetas dentro de las rutas establecidas en la Listado Maestro de Documentos 	Lista Maestra de Control de Documentos																				
03	Consultor SST	<p>Recuperación, retención y disposición</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantiene identificables, legibles, actualizados y recuperables los registros del SG-SST - El tiempo de retención y la disposición de los registros se realizará de la siguiente manera: <table border="1" data-bbox="639 972 1252 1238"> <thead> <tr> <th>Registro</th> <th>Archivo Activo</th> <th>Archivo Pasivo</th> <th>Disp. Final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Del SG-SST</td> <td>1 año</td> <td>3 años</td> <td rowspan="5">Eliminación</td> </tr> <tr> <td>Investigación de accidentes</td> <td>1 año</td> <td>10 años</td> </tr> <tr> <td>Enfermedades Ocupacionales</td> <td>1 año</td> <td>25 años</td> </tr> <tr> <td>Inspecciones, monitoreos, simulacros y registros relacionados a la seguridad y salud en el trabajo</td> <td>1 año</td> <td>5 años</td> </tr> <tr> <td>Exámenes Médicos Ocupacionales</td> <td>1 año</td> <td>25 años</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> - Para el caso de registros electrónicos estos se mantienen en archivo activo en las carpetas asignadas. 	Registro	Archivo Activo	Archivo Pasivo	Disp. Final	Del SG-SST	1 año	3 años	Eliminación	Investigación de accidentes	1 año	10 años	Enfermedades Ocupacionales	1 año	25 años	Inspecciones, monitoreos, simulacros y registros relacionados a la seguridad y salud en el trabajo	1 año	5 años	Exámenes Médicos Ocupacionales	1 año	25 años	NA
Registro	Archivo Activo	Archivo Pasivo	Disp. Final																				
Del SG-SST	1 año	3 años	Eliminación																				
Investigación de accidentes	1 año	10 años																					
Enfermedades Ocupacionales	1 año	25 años																					
Inspecciones, monitoreos, simulacros y registros relacionados a la seguridad y salud en el trabajo	1 año	5 años																					
Exámenes Médicos Ocupacionales	1 año	25 años																					

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ver	Fecha	Motivo	Parte Afectada
			-

Incluir (I), Suprimir (S)

Anexo 13. Reglamento Interno de SST

	DOCUMENTO GENERAL	CÓDIGO	TER-SST-DG-006
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 40

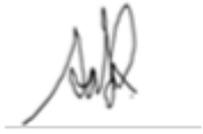


REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

TERCERIZA PERÚ S.R.L.

TER-SST-DG-006

Revisión: 00

ELABORADO:	REVISADO:	APROBADO:
 Firmado por: Cosme Sandoval Q. Cargo: Coordinador de SST Fecha: 12/02/2021	 Firmado por: Cargo: Presidente de Comité SST Fecha: 14/02/2021	 Firmado por: Luis Chávez Cabello Cargo: Gerente General Fecha: 15/02/2021

	DOCUMENTO GENERAL	CÓDIGO	TER-SST-DG-006
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	2 de 40

INTRODUCCION

En el presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, usted encontrará los lineamientos generales que se han confeccionado pensando en preservar la integridad física y la salud de los trabajadores de TERCERIZA PERÚ S.R.L. y de sus empresas contratistas.

Este Reglamento, así como sus posteriores modificaciones serán difundidas a todo el personal mediante un medio físico o electrónico, bajo cargo de entrega.

Usted debe estudiar todo el contenido del presente Reglamento y consultar a su jefe inmediato o al personal del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, cualquier lineamiento que no comprenda, para pedir una aclaración.

Usted debe cumplir estrictamente el presente Reglamento y tendrá la obligación de participar activamente en la prevención de riesgos laborales, y hacer de TERCERIZA PERÚ S.R.L. un lugar seguro y saludable para trabajar; el estricto cumplimiento es esencial para prevenir accidentes laborales y enfermedades ocupacionales. La falta de aplicación de los lineamientos o sus repetidas violaciones pueden resultar en accidentes con lesiones personales, pérdidas materiales o de proceso, que tienen el potencial de afectarlo a usted mismo y posiblemente a un compañero de nuestra empresa.

Seguros de contar con su compromiso con la prevención de riesgos laborales, le invitamos a que no escatime esfuerzos en estudiar el presente Reglamento; ya que sin lugar a duda significará entender nuestras políticas e integrarse más fácilmente a nuestra cultura de seguridad y salud en el trabajo.

	DOCUMENTO GENERAL	CÓDIGO	TER-SST-DG-006
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 40

INDICE

CAPÍTULO I: RESUMEN EJECUTIVO.....	4
CAPÍTULO II: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	5
CAPÍTULO III: OBJETIVOS Y ALCANCES.....	5
3.1. OBJETIVOS.....	5
3.2. ALCANCE.....	6
CAPÍTULO IV: LIDERAZGO, COMPROMISO Y POLÍTICA DE TERCERIZA PERÚ S.R.L.....	6
4.1. LIDERAZGO Y COMPROMISO.....	6
4.2. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	7
CAPÍTULO V: ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.....	8
5.1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	8
5.1.1. DE LA EMPRESA.....	8
5.1.2. DE LOS TRABAJADORES.....	10
5.2. ORGANIZACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	12
5.2.1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	12
5.2.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ENCARGADO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	14
5.2.3. ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	16
5.2.4. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	16
5.2.5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS EMPRESAS QUE BRINDAN SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES DE TERCERIZA PERÚ S.R.L.....	17
5.3. IMPLEMENTACION DE REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN.....	18
CAPÍTULO VI: ESTÁNDARES GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OPERACIONES Y/O PROCESOS.....	18
6.1. DE LAS CONDICIONES GENERALES.....	19
6.2. DE LOS MAPAS DE RIESGOS.....	19
6.3. DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS LOCALES.....	19
6.4. DE LOS EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONALES.....	20
6.5. DEL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS.....	20
6.6. DE LA MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS.....	21
6.6.1. TRANSPORTE DE MATERIALES PESADOS.....	22
6.6.2. TECNICA SEGURA DE LEVANTAMIENTO.....	22
6.6.3. TECNICA DE SOSTENIMIENTO Y TRANSPORTE DE CARGAS.....	23
6.6.4. CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA USO DEL CUTTER.....	23
6.7. DE LOS TRABAJOS EN OFICINA.....	24
6.8. DEL SERVICIO DE ATENCION AL CLIENTE.....	26
6.9. CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA USO DEL HEADSET.....	27

	DOCUMENTO GENERAL	CÓDIGO	TER-SST-DG-006
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 40

CAPÍTULO VII: ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS	27
7.1. DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS.....	27
7.2. DEL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.....	28
7.3. DE LA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.....	29
7.4. DEL ALMACENAMIENTO.....	29
7.5. DEL SERVICIO DE VIGILANCIA.....	30
7.6. DE LOS COMEDORES.....	30
7.7. DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.....	31
CAPÍTULO VIII: PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	31
8.1. LUCHA CONTRA INCENDIOS.....	31
8.1.1. AGUA, ABASTECIMIENTO.....	31
8.1.2. EXTINTORES PORTÁTILES:.....	32
8.1.3. PREPARACIÓN, ENTRENAMIENTO Y RESPUESTA.....	33
8.1.4. ACCIONES POR CONSIDERAR ANTE UN INCENDIO.....	34
8.2. PRIMEROS AUXILIOS.....	34
8.2.1. CONSIDERACIONES GENERALES.....	34
8.2.2. ANTE TRAUMATISMOS OSTEOARTICULARES.....	35
8.2.3. ANTE HERIDAS LEVES.....	35
8.2.4. ANTE HERIDAS GRAVES.....	36
8.2.5. ANTE QUEMADURAS.....	36
8.2.6. ANTE CONTUSIONES.....	37
8.2.7. ANTE ESTADO DE SHOCK.....	37
8.2.8. ACCIONES POR CONSIDERAR ANTE PARO CARDÍACO.....	37
8.2.9. ANTE DESVANECIMIENTO.....	38
8.3. EN CASO DE SISMO.....	38
8.4. ANTE ACTOS DELICUENCIALES.....	39
CAPÍTULO IX: DE LOS INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES	40
CAPÍTULO X: DISPOSICIONES FINALES	40
ANEXOS	40
.....	40

	DOCUMENTO GENERAL	CÓDIGO	TER-SST-DG-006
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	5 de 40

CAPÍTULO I: RESUMEN EJECUTIVO

TERCERIZA PERÚ S.R.L. es una empresa proveedora de servicios profesionales y soluciones en modalidad outsourcing, que gestiona procesos integrales de negocio. Para general valor nos enfocamos en el desarrollo de tres elementos clave: capital humano, conocimiento y experiencia, e información y análisis.

TERCERIZA PERÚ S.R.L. cuenta con aproximadamente 302 personas, la sede principal es de tres pisos y se encuentra ubicada en Av. Nicolas Ayllón 2931 Santa Anita- Lima (Edificio CUNSA), y se encuentra ubicada en la Provincia de Lima. Actualmente contamos con personal destacado en las sedes de clientes como Interbank y Tottus, ubicadas a nivel nacional.

CAPÍTULO II: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Artículo 1.- Las siguientes definiciones se aplicarán en el presente reglamento:

- a. **EPP:** Equipo de Protección Personal.
- b. **IPERC:** Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles.
- c. **ATS:** Análisis de Trabajo seguro.
- d. **INDECI:** Instituto Nacional de Defensa Civil.
- e. **MSDS:** Material Safety Data Sheet (Hoja de Datos de Seguridad de los Materiales).
- f. **NFPA:** ~~National Fire Protection Association~~ (Asociación Nacional de Protección contra el Fuego).
- g. **NTP:** Norma Técnica Peruana.
- h. **RISST:** Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i. **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j. **Mapa de Riesgos:** Es una representación gráfica del lugar de trabajo en los que permite localizar e identificar a través de Señales y colores (En concordancia con la NTP - 399.010-1) los riesgos presentes. A fin de evitar incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales.
- k. **Trabajos de Alto Riesgo:** Aquellas que impliquen una probabilidad elevada de ser la causa directa de un daño a la salud del trabajador con ocasión o como consecuencia del trabajo que realiza.

	DOCUMENTO GENERAL	CÓDIGO	TER-SST-DG-006
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	6 de 40

CAPÍTULO III: OBJETIVOS Y ALCANCES

3.1. OBJETIVOS

El presente RISST tiene como objetivos:

Artículo 2- Garantizar las condiciones de seguridad, salvaguardar la vida, la integridad física y el bienestar de los trabajadores, mediante la prevención de accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales.

Artículo 3- Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en todos los trabajadores, incluyendo al personal sujeto a tercerización, modalidades formativas laborales y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que estos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la empresa, con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 4- Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud en el trabajo, a fin de evitar y prevenir daños personales, a las instalaciones y los procesos en las diferentes actividades ejecutadas; facilitando la identificación de peligros, evaluando los riesgos existentes y aplicando controles eficaces.

Artículo 5- Proteger las instalaciones y bienes de la empresa, con el objetivo de garantizar la fuente de trabajo segura y mejorar la productividad.

Artículo 6- Estimular y fomentar un mayor desarrollo de la conciencia de prevención entre los trabajadores, proveedores y contratistas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de TERCERIZA PERÚ S.R.L.

3.2. ALCANCE

Artículo 7- El presente Reglamento aplica a todas las actividades, servicios y procesos que desarrolla el personal de TERCERIZA PERÚ S.R.L. o terceros dentro de las instalaciones de TERCERIZA PERÚ S.R.L., en todas sus sedes e instalaciones a nivel nacional, incluyendo aquellas que se implementen posteriormente. Establece las funciones y responsabilidades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo, que deben cumplir obligatoriamente todos los colaboradores, contratistas, proveedores, visitantes y otros cuando se encuentren en nuestras instalaciones.

	DOCUMENTO GENERAL	CÓDIGO	TER-SST-DG-006
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	7 de 40

CAPÍTULO IV: LIDERAZGO, COMPROMISO Y POLÍTICA DE TERCERIZA PERÚ S.R.L.

4.1. LIDERAZGO Y COMPROMISO

Artículo 8.- La Alta Dirección se compromete a:

- a. Liderar y brindar los recursos para el desarrollo y la implementación de todas las actividades en la organización, relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, a fin de lograr la eficacia en la prevención de accidentes laborales y enfermedades ocupacionales.
- b. Liderar y asegurar el funcionamiento del Comité de SST.
- c. Asumir la responsabilidad de la prevención de accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, fomentando el compromiso de cada colaborador mediante el estricto cumplimiento de disposiciones que contiene el RISST.
- d. Proveer los recursos necesarios para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.
- e. Establecer e implementar programas de seguridad y salud en el trabajo y medir su desempeño, llevando a cabo las mejoras que se justifiquen.
- f. Respetar, cumplir y hacer cumplir las prácticas aceptables del Sector Salud y con pleno cumplimiento de las leyes y normas legales.
- g. Investigar las causas de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes y desarrollar acciones eficaces para prevenir la recurrencia de sucesos similares.
- h. Fomentar una cultura de prevención de los riesgos laborales, realizando formación de inducción, capacitación, entrenamiento e instrucción a los colaboradores, en temas de prevención de riesgos laborales;
- i. Mantener un alto nivel de preparación para actuar en casos de emergencia, promoviendo su integración con el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- j. Exigir que los proveedores y contratistas cumplan con todas las normas legales aplicables de seguridad y salud en el trabajo; como también con aquellas establecidas por TERCERIZA PERÚ S.R.L.
- k. Informar a los visitantes las medidas control de los riesgos de seguridad y salud, a los que están expuestos dentro de las instalaciones.

	DOCUMENTO GENERAL	CÓDIGO	TER-SST-DG-006
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	8 de 40

4.2. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 9.- La gerencia de negocio declara la Política del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual ha sido revisada por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

POLITICA DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

TERCERIZA PERU S.R.L es una empresa que brinda servicios profesionales y gestiona procesos integrales de negocio basados en capital humano y tecnología. **TERCERIZA PERU S.R.L** considera que asegurar la integridad física, salud y calidad de vida de los trabajadores es vital para mantener un alto estándar de servicio y cumplir con sus objetivos; por lo tanto, se compromete a:

1. Desempeñar sus actividades de manera eficiente y responsable desarrollando y manteniendo un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, en un marco de acción preventiva y de mejora continua.
2. Brindar servicios que satisfagan los requerimientos de nuestros clientes y partes interesadas a través del cumplimiento de requisitos pertinentes.
3. Garantizar que los colaboradores y sus representantes son consultados y participan activamente en los elementos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
4. Cumplir con la legislación vigente y con los compromisos voluntariamente suscritos sobre la seguridad y salud en el trabajo.

Se difunde esta política a los colaboradores, clientes, autoridades, la comunidad y otras partes interesadas con el fin de fomentar una actitud diligente en materia de seguridad y salud en el trabajo.


Luis Chávez Cabello
Gerente General
BPO Perú SAC

	DOCUMENTO GENERAL	CÓDIGO	TER-SST-DG-006
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	9 de 40

CAPÍTULO V: ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

5.1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5.1.1. DE LA EMPRESA

- Artículo 10.-** TERCERIZA PERÚ S.R.L. asume su responsabilidad en la organización del sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo y garantiza el cumplimiento de todas las obligaciones establecidos en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su respectivo Reglamento, para lo cual debe:
- a. Garantizar y asumir que la seguridad y salud en el trabajo sea una responsabilidad conocida y aceptada en todos los niveles de la organización.
 - b. Comunicar a todos los trabajadores su responsabilidad de identificar, evaluar y controlar los peligros y riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo; como también cual es el área encargada para dar el soporte para su realización.
 - c. Establecer, aplicar y evaluar una política y un programa en materia de seguridad y salud en el trabajo con objetivos medibles y trazables.
 - d. Adoptar disposiciones eficaces para identificar y controlar los riesgos relacionados con el trabajo y promover la seguridad y salud en el trabajo.
 - e. Establecer los programas de prevención y promoción de la salud y el sistema de medición de desempeño.
 - f. Establecer y mantener disposiciones y procedimientos para recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo.
 - g. Investigar los accidentes laborales y enfermedades ocupacionales, a fin de detectar las causas y tomar las medidas correctivas y preventivas.
 - h. Implementar las medidas de protección de los trabajadores que por su situación de discapacidad sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. Estos aspectos deberán ser considerados en las evaluaciones de riesgos, en la adopción de medidas preventivas y de protecciones necesarias.
 - i. Adoptar las medidas necesarias desde su notificación, para evitar la exposición de las trabajadoras en el periodo de embarazo o lactancia a labores peligrosas de conformidad con la ley de la materia.

	DOCUMENTO GENERAL	CÓDIGO	TER-SST-DG-006
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	10 de 40

- j. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la plena participación de los trabajadores y de sus representantes en la ejecución de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y en los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k. Cumplir con todos los procedimientos y normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- l. Asignar anualmente un presupuesto suficiente para la implantación y desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de TERCERIZA PERÚ S.R.L.
- m. Preparar con participación de todas las partes interesadas un plan anual de actividades de capacitación y entrenamiento; controlando la adecuada asignación de recursos, el cumplimiento del plan y la verificación de los resultados de la capacitación o entrenamiento.
- n. Capacitar, entrenar e instruir a los trabajadores, incluyendo al personal sujeto a los regímenes de tercerización, modalidades formativas laborales y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que estos desarrollen sus actividades total o parcialmente dentro de las instalaciones, respecto a los riesgos a que se encuentran expuestos en las labores que realizan (a efectos de que el trabajador conozca de manera fehaciente los riesgos a los que está expuesto y las medidas de prevención y protección que debe adoptar o exigir a la empresa), adoptando las medidas necesarias para evitar accidentes o enfermedades ocupacionales.
- o. Identificar las obligaciones derivadas del cumplimiento de las legislaciones nacionales, provinciales, municipales y otros reglamentos.

5.1.2. DE LOS TRABAJADORES

Artículo 11.- En aplicación del principio de prevención, todo trabajador está obligado a cumplir las normas contenidas en este reglamento y otras disposiciones complementarias; en ese sentido los trabajadores deben:

- a. Tomar conocimiento de los peligros y riesgos de su puesto de trabajo y cumplir con los controles establecidos en la Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (IPERC) de cada área.
- b. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo según lo dispone el D.L 29783 y su

	DOCUMENTO GENERAL	CÓDIGO	TER-SST-DG-006
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	11 de 40

Reglamento de SST 005-2012 las normas legales vigentes en materia de seguridad y salud en el Trabajo; como también los clientes y TERCERIZA PERÚ S.R.L.

- c. Hacer uso adecuado de todos los resguardos, dispositivos de seguridad y demás medios suministrados de acuerdo con este Reglamento, para su protección, o la de los usuarios y terceros. Asimismo, cumplirán todas las instrucciones de seguridad de los manuales y procedimientos.
- d. Seguir con las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que brinda TERCERIZA PERÚ S.R.L. al inicio de la relación laboral.
- e. Cumplir y hacer cumplir la prohibición de intervenir, cambiar, desplazar, dañar o destruir los dispositivos de seguridad o aparatos destinados para su protección, o la de terceros; ni modificar los métodos o procedimientos adoptados por la empresa, subcontratista o proveedor.
- f. Reportar inmediatamente actos y condiciones subestándares que sean identificados en los lugares de trabajo.
- g. Reportar inmediatamente incidentes, accidentes y presuntas enfermedades ocupacionales por menores que estos sean, a su jefe inmediato y al área de Seguridad y Salud Ocupacional; asimismo participar en la investigación si la empresa lo solicita.
- h. Mantener condiciones de orden y limpieza en todos los lugares y actividades.
- i. Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de toda persona que dependa de ellos durante el desarrollo de sus labores.
- j. Realizar los exámenes médicos ocupacionales que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.
- k. Asistir obligatoriamente a todas las capacitaciones de Seguridad, Salud Ocupacional programadas.
- l. Participar en las actividades de prevención organizadas por la empresa.
- m. Conocer y participar activamente en los programas de respuesta ante emergencias y en caso de emergencias actuar de acuerdo al plan de respuesta establecido para su instalación.
- n. Cumplir y hacer cumplir la prohibición de efectuar bromas, juegos bruscos que pongan en riesgo la vida de otro colaborador y de terceros y en ninguna circunstancia trabajar bajo el efecto de alcohol, drogas o estupefacientes.

	DOCUMENTO GENERAL	CÓDIGO	TER-SST-DG-006
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	12 de 40

- o. Solicitar por derecho su transferencia en caso de accidente de trabajo o enfermedad ocupacional a otro puesto que implique menor riesgo para su seguridad y salud, sin menoscabo de sus derechos remunerativos y de categoría.
- p. Cumplir con las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas en el presente reglamento, así como en cualquier normativa interna establecida por TERCERIZA PERÚ S.R.L.
- q. Estar consiente que la seguridad y salud en el trabajo para todo trabajador, proveedor o subcontratista es prioridad para TERCERIZA PERÚ S.R.L. y tienen el derecho a negarse a realizar un trabajo que considere inseguro o ponga en riesgo su integridad.

5.2. ORGANIZACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

5.2.1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Artículo 12.- TERCERIZA PERÚ S.R.L. cuenta con un Comité de SST, los cuales se reúnen mensualmente y deben sentar en un Libro de Actas donde están plasmados todos los acuerdos adoptados en cada sesión y el cumplimiento de los mismos en el plazo previsto.

Artículo 13.- Comité de SST tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b. Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de TERCERIZA PERÚ S.R.L.
- c. Conocer y aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de TERCERIZA PERÚ S.R.L.
- d. Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- e. Aprobar el Plan Anual de Capacitación de los colaboradores sobre seguridad y salud en el trabajo.

	DOCUMENTO GENERAL	CÓDIGO	TER-SST-DG-006
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	13 de 40

- f. Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre la prevención de riesgos.
- g. Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo; así como el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).
- h. **Asegurar** que los colaboradores conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- i. Promover el compromiso, la colaboración y la participación de todos los colaboradores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los colaboradores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.
- j. Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, maquinarias y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- k. Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de estos.
- l. Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de las enfermedades profesionales.
- m. Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.
- n. Analizar y emitir informes de estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo.
- o. Supervisar al área de seguridad y salud en el trabajo, en el soporte y asesoramiento a la gerencia, línea de mando y al trabajador.
- p. Reportar a la Gerencia de Negocios y a la Gerencia General, la siguiente información:
 - El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata, máximo 24 horas de ocurrido.

- La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.
 - Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
 - Las actividades trimestrales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- q. Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de acuerdos.
- r. Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el Programa Anual y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.
- s. Revisar periódicamente los acuerdos de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de SST, como también hacer de conocimiento de todos los trabajadores.
- t. Redactar trimestralmente un informe de gestión de las actividades realizadas y remitirlas a la Gerencia de Negocios y Gerencia General.

5.2.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ENCARGADO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 14.- Los Supervisores de Seguridad y Salud en el Trabajo tendrán las siguientes funciones:

- a. Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- b. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud del TERCERIZA PERÚ S.R.L.
- c. Conocer e implementar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales de su sede operativa.
- e. Conocer e implementar el plan anual de capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo.
- f. Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.

	DOCUMENTO GENERAL	CÓDIGO	TER-SST-DG-006
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	15 de 40

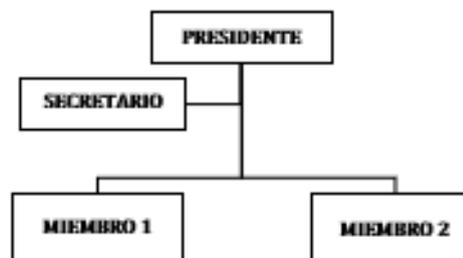
- g. Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la Seguridad y Salud en el lugar de Trabajo.
- h. **Asegurar** que los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- i. Promover el compromiso, la colaboración y la participación de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.
- j. Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- k. Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.
- l. Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- m. Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.
- n. Analizar y emitir informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados.
- o. Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- p. Reportar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo la siguiente información:
 - El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata; máximo 24 horas de ocurrido.
 - La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.

	DOCUMENTO GENERAL	CÓDIGO	TER-SST-DG-006
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	16 de 40

- Las estadísticas mensuales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
- q. Reunirse mensualmente con los trabajadores para informar los acuerdos del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y los avances en la gestión del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- r. Revisar periódicamente los acuerdos de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de SST, como también hacer de conocimiento de todos los trabajadores.

5.2.3. ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 15.- El presente organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de TERCERIZA PERÚ S.R.L.



5.2.4. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 16.- Son las funciones de los integrantes del Comité de SST:

Presidente:

- Presidir y dirigir las reuniones del Comité de SST.
- Facilitar la aplicación y vigencia del acuerdo del Comité de SST.
- Canalizar el apoyo de la Dirección de la empresa.
- Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Informar a las partes interesadas el resultado de las reuniones de trabajo.
- Representar al Comité de SST ante la empresa.

Secretario

- Encargado de las labores administrativas en el Comité de SST.
- Tener al día el Libro de actas y distribuir las copias correspondientes.

	DOCUMENTO GENERAL	CÓDIGO	TER-SST-DG-006
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	17 de 40

- Cuando no se encuentre el Comité de SST sesionando, es el nexa entre el presidente de éste y los miembros.
- Llevar el control de asistencia de las reuniones.

Miembros

- Ejecutar todas aquellas actividades que les asigne el Comité de SST.
- Aportar iniciativas propias o del personal de la empresa para ser tratadas en las sesiones y son los encargados de fomentar y hacer cumplir las disposiciones o acuerdos tomados por el Comité de SST.

Artículo 17.- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobará el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, este Programa deberá estar en relación a los objetivos contenidos en el presente Reglamento y a los otros elementos que garanticen un trabajo en forma preventiva y sistemática contra los riesgos existentes en el centro de trabajo. Luego de haber analizado y seleccionado los objetivos contenidos, acciones, recursos y otros elementos, el Comité de SST aprobará el mencionado programa, estableciendo los mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de este.

Artículo 18.- La inasistencia a tres (3) sesiones consecutivas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o a cuatro (4) alternadas, en el lapso de su vigencia, trae como consecuencia la vacancia del miembro que incurre en la inasistencia.

5.2.5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS EMPRESAS QUE BRINDAN SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES DE TERCERIZA PERÚ S.R.L.

Artículo 19.- Las empresas proveedoras y contratistas que laboren dentro de las instalaciones de TERCERIZA PERÚ S.R.L. deberán garantizar:

- a. La seguridad y salud de los trabajadores que se encuentren en el lugar donde fueron destacados.
- b. El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) según el nivel de riesgo de las empresas contratistas.
- c. El mantenimiento y cuidado de las condiciones de seguridad de TERCERIZA PERÚ S.R.L.
- d. El cumplimiento de la normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como también la Política, reglamentos, procedimientos u otros

	DOCUMENTO GENERAL	CÓDIGO	TER-SST-DG-006
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	18 de 40

documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de TERCERIZA PERÚ S.R.L.

- e. Informar los accidentes o incidentes peligrosos al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N°005-2012-TR y ratificado en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N°29783.
- f. La responsabilidad frente a cualquier incidente o accidente de trabajo que se haya producido por negligencia o dolo de las empresas proveedoras o contratistas.

5.3. IMPLEMENTACION DE REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Artículo 20.- Para la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, TERCERIZA PERÚ S.R.L. deberá tener obligatoriamente los siguientes registros:

- a. Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.
- b. Registro de exámenes médicos ocupacionales en archivo electrónico.
- c. Registro del monitoreo de agentes físicos, contaminantes químicos y biológicos y evaluaciones ergonómicas y psicosociales.
- d. Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
- e. Registro de estadísticas de seguridad y salud.
- f. Registro de equipos de seguridad o emergencia.
- g. Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
- h. Registro de auditorías.
- i. Registro de Control de Entrega de Equipos de Protección Personal.

Artículo 21.- Se contará con los documentos de Seguridad y Salud en el Trabajo en la red interna del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	DOCUMENTO GENERAL	CÓDIGO	TER-SST-DG-006
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	19 de 40

CAPÍTULO VI: ESTÁNDARES GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OPERACIONES Y/O PROCESOS

6.1. DE LAS CONDICIONES GENERALES

Artículo 22.- Todo trabajador que identifique peligros o condiciones subestándares en las instalaciones, en la infraestructura o en su lugar de trabajo; reportará inmediatamente a su jefe inmediato y éste realizará el control necesario.

Artículo 23.- Todos los trabajadores se encuentran en el derecho y tienen el deber de participar en las actividades de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus áreas de trabajo.

6.2. DE LOS MAPAS DE RIESGOS

Artículo 24.- Cada sede debe contar con sus respectivos mapas de riesgos, luego de haber realizado la Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos – IPERC.

Artículo 25.- El Comité de SST debe asegurar la difusión y actualización del Mapa de Riesgos.

6.3. DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS LOCALES

Artículo 26.- Los techos de las instalaciones tendrán suficiente resistencia a las condiciones ambientales de lluvia, calor, entre otros.

Artículo 27.- Los pisos, los escalones no serán resbaladizos, se colocarán cintas antideslizantes para aquellos que representen riesgo de caída.

Artículo 28.- Las escaleras fijas contarán con barandas y señalética de uso obligatorio.

Artículo 29.- En todas las instalaciones se deberá tener visible o instalado:

- a. La Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de TERCERIZA PERÚ S.R.L.
- b. Mapas de Riesgo y Evacuación.
- c. Luces de emergencia.

- d. Sistema de alarma para casos de emergencias.
- e. Extintores, los cuales deben estar ubicados en lugares visibles, rápidamente accesibles y señalizados.
- f. Zonas seguras con su respectiva señalización.
- g. Señales de Advertencia, prohibitivas, obligatorias, información general e información de lucha contra incendios.
- h. Vías de acceso y evacuación despejados y libres de obstáculos.
- i. Puesta a tierra en todas las instalaciones fijas o temporales.
- j. Un sistema de comunicación interna permanente y publicado.
- k. Un botiquín de primeros auxilios.
- l. La certificación emitida por el INDECI.

6.4. DE LOS EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

Artículo 30.- El Médico Ocupacional es el responsable de realizar el seguimiento y aseguramiento de realización de las evaluaciones médicas de salud ocupacional. Los exámenes médicos se practican cada dos años, de manera obligatoria, a cargo del empleador.

Artículo 31.- Los jefes inmediatos son responsables que el personal a su cargo realice su respectiva evaluación médica de salud ocupacional periódica.

Artículo 32.- Todo trabajador, una vez concluido su vínculo laboral con TERCERIZA PERÚ S.R.L. si desea efectuar los exámenes médicos ocupacionales, debe solicitar de manera escrita la realización de un examen médico ocupacional de retiro.

Artículo 33.- Las historias clínicas son de carácter confidencial, sólo es tratado entre el médico ocupacional y el colaborador, dichos documentos serán custodiados por el médico ocupacional.

6.5. DEL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS

Artículo 46.- Los productos químicos usados en el servicio de limpieza y desinfección deben estar rotulados y/o etiquetados con el rombo NFPA.

Artículo 47.- Se prohíbe el uso de envases de bebidas gaseosas o de refrescos para almacenar las sustancias químicas desconocidas.

	DOCUMENTO GENERAL	CÓDIGO	TER-SST-DG-006
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	21 de 40

Artículo 48.- Al manipular materiales peligrosos se debe conocer y mantener al alcance la Hoja de Datos de Seguridad de Materiales (MSDS) de todos los productos.

Artículo 49.- El usuario debe utilizar en forma adecuada todos los elementos de protección personal que sean necesarios de acuerdo a los peligros identificados en las Hojas de Datos de Seguridad de Materiales (MSDS).

Artículo 50.- Evitar usar productos químicos vencidos o modificados por contaminación.

Artículo 51.- El Responsable de la limpieza debe tener registrado el listado de productos químicos que son usados en los procesos que lidera y tener las MSDS respectivas.

6.6. DE LA MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS

Artículo 52.- La manipulación manual de cargas con pesos superiores a 25Kg, para los varones y 15 Kg, para las mujeres, será realizada con ayuda mecánica o entre dos personas o más.

Artículo 53.- Antes de iniciar el trabajo de manipulación manual de cargas, identificar los tipos de energía que se encuentran presentes.

Artículo 54.- En la manipulación manual de cargas el peso máximo para un trabajador de género masculino será de 25kg, Y para el género femenino será de 15kg.

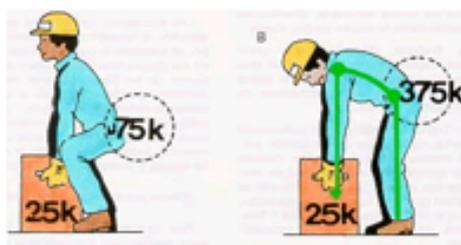
Artículo 55.- Para cargas que son voluminosas y mayores de 60 cm de ancho por 60 cm de profundidad, el trabajador verá la alternativa de reducir el tamaño y el volumen de la carga, en caso no sea posible debe pedir ayuda a un compañero para su manipulación o utilizar ayudas mecánicas.

Artículo 56.- Todo trabajador que haga actividades de manipulación manual de cargas, debe seguir las recomendaciones siguientes:

	DOCUMENTO GENERAL	CÓDIGO	TER-SST-DG-006
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	22 de 40

6.6.1. TRANSPORTE DE MATERIALES PESADOS

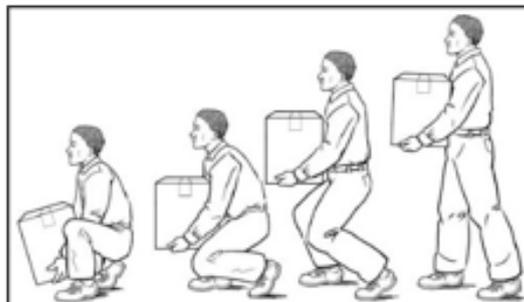
- a. Seleccione el recorrido más corto.
- b. Tener prevista la ruta de transporte y el punto de destino final del levantamiento, retirando los materiales que entorpezcan el paso.
- c. Pida ayuda siempre que la carga exceda su capacidad.
- d. Utilizar las ayudas mecánicas de ser necesario.
- e. Seguir las indicaciones que aparezcan en el embalaje acerca de los posibles riesgos de la carga, como un centro de gravedad inestables, materiales corrosivos, etc.
- f. Lleve la carga con las palmas de las manos, no utilice las yemas de los dedos.
- g. Use guantes cuando la carga sea cortante, con aristas vivas, etc.
- h. Usar la vestimenta, el calzado y los equipos adecuados.
- i. Si no aparecen indicaciones en el embalaje, observar bien la carga, prestando especial atención a su forma y tamaño, posible peso, zonas de agarre, posibles puntos peligrosos, etc.
- j. Probar a alzar primero un lado, ya que no siempre el tamaño el tamaño de la carga ofrece una idea exacta del peso real.



6.6.2. TECNICA SEGURA DE LEVANTAMIENTO

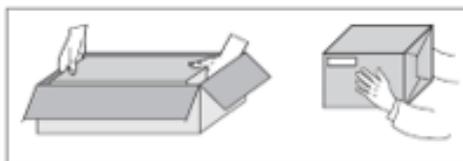
- a. Colocarse frente al objeto y lo más cerca posible al mismo.
- b. Establecer un buen balance y separar los pies levemente.
- c. Ponerse en cuclillas, doblando las rodillas.
- d. Mantener la espalda lo más recta y erguida posible.
- e. Agarrar el objeto firmemente.
- f. Contraer el abdomen.
- g. Usar las piernas para volver a levantarse, manteniendo la espalda erguida.
- h. Realizar el levantamiento con suavidad y en forma controlada (Ver Figura).

	DOCUMENTO GENERAL	CÓDIGO	TER-SST-DG-006
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	23 de 40



6.6.3. TECNICA DE SOSTENIMIENTO Y TRANSPORTE DE CARGAS

- Cargue los materiales en forma simétrica (el mismo peso en cada lado del cuerpo).
- Mantenga los brazos pegados al cuerpo.
- Acerque la carga al cuerpo de manera que le permita ver hacia delante.
- Lleve la carga manteniéndose derecho.
- Haga rodar la carga, siempre que sea posible.
- Realice giros completos con el cuerpo, evite giros bruscos al nivel de la cintura.



Agarre inadecuado

6.6.4. CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA USO DEL CUTTER

Artículo 57.- El **cutter** es una herramienta de mano que sirve para cortar, y consta de un mango y de una hoja retráctil, afilada por uno de sus lados. Se prohíbe el uso de cuchillos/as de fabricación casera o domésticos.

Artículo 58.- Las hojas del **cutter** no deben tener defectos y los mangos deben estar en perfectas condiciones.

Artículo 59.- Se recomienda lo siguiente para su utilización:

	DOCUMENTO GENERAL	CÓDIGO	TER-SST-DG-006
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	24 de 40

- a. Verificar que el ~~cutter~~ se encuentre cerrado.
- b. Utilizar el ~~cutter~~ de forma que el recorrido de corte se realice en dirección contraria al cuerpo evitando dar tirones o sacudidas, asegurando que haya espacio suficiente para trabajar.
- c. Utilizar solo la fuerza manual para cortar absteniéndose de utilizar otros medios para obtener fuerza suplementaria.
- d. Extremar las precauciones al cortar objetos en pedazos cada vez más pequeños.
- e. Guardar los ~~cutter~~ cerrados y colocarlos en lugares adecuados cuando no se utilicen.
- f. En el caso de los ~~cutter~~ con hoja retráctil, se sustituirá hoja en mal estado por una hoja afilada.

6.7. DE LOS TRABAJOS EN OFICINA

Artículo 60.- La empresa debe implementar la práctica segura del trabajo en oficinas con capacitación del personal y ambientes adecuados de trabajo

Artículo 61.- El responsable de cada área mantendrá las mejores condiciones de seguridad y salud de su área, así como de protección al trabajador contra posibles riesgos en la oficina.

Artículo 62.- Para los trabajos en oficina se debe cumplir con los siguientes lineamientos:

- a. Los muebles y enseres estarán distribuidos de modo tal que permitan el libre acceso hacia las salidas y vías de evacuación.
- b. Todo el personal debe conocer las zonas de seguridad, de reunión o concentración, las escaleras y las rutas de escape.
- c. El personal debe reportar las averías de los servicios higiénicos, toma de corrientes en mal estado y/o alumbrado, a las áreas responsables o a su jefatura.
- d. Evitar el exceso de documentos innecesarios en las oficinas.
- e. Los objetos o materiales de oficina que puedan causar una lesión (puntiagudos y/o punzo cortantes) se deben guardar en lugares seguros y mantenerlos con sus respectivos medios de protección.
- f. Evitar dejar objetos pesados al borde de los escritorios, estos podrían caer accidentalmente y producir una lesión en el pie.

	DOCUMENTO GENERAL	CÓDIGO	TER-SST-DG-006
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	25 de 40

- g. Siempre que se derrame un líquido en el piso hay que limpiarlo inmediatamente, así podemos evitar que alguien se resbale y se accidente.
- h. Bajar las escaleras despacio y sujetándose a los pasamanos; evitar el uso de los celulares mientras se desplaza por las mismas.
- i. Es necesario mantener los cajones cerrados cuando no se están utilizando, los que se dejan abiertos pueden causar golpes y lesiones.
- j. A la hora de abrir los cajones, se debe abrir un sólo cajón la vez y no varios ya que todo el mueble se puede venir abajo, de ser posible se deberán fijar los archivadores.
- k. Todo el personal mantendrá su ambiente de trabajo en condiciones de orden y limpieza a fin de evitar riesgos de accidentes.
- l. Terminada la jornada de trabajo se apagará todo equipo eléctrico o de alumbrado de las oficinas y se guardarán o depositarán los documentos en los gabinetes, archivadores y armarios o lugares adecuados para tal fin los cuales se mantendrán siempre cerrados.

Artículo 63.- Para los trabajos en oficina se debe cumplir con las siguientes prohibiciones:

- a. Fumar o prender fuego en los interiores de las oficinas.
- b. Generar exceso de ruido, que perturben las actividades de las demás personas.
- c. Reparar máquinas o equipos de uso administrativo deteriorados, sin tener la calificación y autorización.

Artículo 64.- Los trabajos que se puedan realizar en posición sentada deben cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- a. El mobiliario debe estar diseñado o adaptado para esta postura, de preferencia que sean regulables en altura, para permitir su utilización por la mayoría de los usuarios.
- b. El usuario debe mirar hacia adelante con el cuello o el tronco no deben estar torcidos o doblados mucho tiempo.
- c. El plano de trabajo debe situarse teniendo en cuenta las características de la tarea y las medidas antropométricas de las personas; debe tener las dimensiones adecuadas que permitan el posicionamiento y el libre movimiento de los segmentos corporales. Se deben evitar las restricciones de espacio y colocar objetos que impidan el libre movimiento de los miembros inferiores.

	DOCUMENTO GENERAL	CÓDIGO	TER-SST-DG-006
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	26 de 40

- d. Se debe procurar el buen apoyo en particular la espalda, asiento y pies, brazos relajados – a los lados durante el trabajo.
- e. Se promoverá la pausa laboral y los ejercicios de estiramiento en el ambiente laboral.

6.8. DEL SERVICIO DE ATENCION AL CLIENTE

Artículo 65.- Los colaboradores deberán adoptar posturas correctas al sentarse ya que existen riesgos disergonómicos por postura sedente en dichas áreas.

Artículo 66.- Hay dos formas o posibilidades de trabajo: de pie o sentado. Se tratará en lo posible de alternar dichas posibilidades, para que un tiempo el trabajador se encuentre de pie y otro tiempo sentado.

Artículo 67.- Todos los trabajadores deberán de usar zapatos adecuados de preferencia zapatos bajos ya que existe un riesgo de caída por escaleras fijas y caídas a nivel.

Artículo 68.- Los trabajadores deberán respetar la señalética y desplazarse por las escaleras fijas de manera adecuada, está prohibido correr al transitar por las escaleras, tampoco podrá hacer uso del celular (hablar o escribir) mientras se desplace por las escaleras fijas del edificio.

Artículo 69.- Está permitido el consumo de agua siempre y cuando usen envases de cierre hermético los cuales por medida de seguridad no deben ser colocados cerca de los equipos de cómputo energizados; por medidas de higiene, está prohibido el consumo de alimentos u otros en los módulos.

Artículo 70.- Cuando se presenten agresiones de clientes, indagar la razón de la molestia y tratar de solucionar el problema de forma inmediata, comunicar al jefe inmediato o responsable para tomar las acciones correspondientes.

Artículo 71.- Se promoverá el trabajo organizado, comunicación efectiva entre colaborador-jefe inmediato, así como la correcta difusión de las funciones y responsabilidades a su cargo; se incentivará el trabajo del personal y se promoverá la participación del personal en actividades de confraternidad.

	DOCUMENTO GENERAL	CÓDIGO	TER-SST-DG-006
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	27 de 40

6.9. CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA USO DEL HEADSET

Artículo 72.- No ajustar el control del volumen por encima del punto medio. Mientras más bajo es mejor.

Artículo 73.- Informar a su supervisor si los niveles de sonido están altos y pedirles a los compañeros de trabajo que bajen el volumen de los aparatos con sonido.

Artículo 74.- Notificar a su supervisor y tomar medidas de protección si experimentan zumbidos en los oídos, menor sensación auditiva o presión en los oídos después de su turno de trabajo o una exposición al ruido.

Artículo 75.- Gestionar que el micrófono o pitillo se limpie periódicamente para evitar el riesgo de las enfermedades infectocontagiosas.

Artículo 76.- Mantener los auriculares lejos del calor y la humedad.

Artículo 77.- Colocar el auricular de modo que cubra completamente la oreja.

Artículo 78.- No consumir alimentos durante el uso del ~~headset~~, esto puede obstruir el pitillo o micrófono.

CAPÍTULO VII: ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS

7.1. DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Artículo 79.- Los cables eléctricos deberán estar:

- a. Protegidos con una cubierta de caucho duro u otro material equivalente.
- b. Conservados en buenas condiciones, especialmente en lo que concierne a aislamiento, enchufes y demás conexiones.
- c. Los conductores eléctricos deberán tener el aislamiento y/o revestimiento aislante que cumpla con lo establecido en el Código Nacional de Electricidad.
- d. En las instalaciones eléctricas los conductores deberán encontrarse adecuadamente cableados. Aquellos conductores que signifiquen peligro (corto circuito o riesgo de choque eléctrico) por su deterioro, deben ser inmediatamente reemplazados o reparados.

	DOCUMENTO GENERAL	CÓDIGO	TER-SST-DG-006
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	28 de 40

Artículo 80.- La realización de trabajos en instalaciones eléctricas debe ser sin tensión, por ello será imprescindible que previamente se efectúen las siguientes operaciones:

Antes del inicio de las actividades:

- a. Corte efectivo de todas las fuentes de tensión.
- b. Consignación mediante tarjeta o candado.
- c. Verificar la ausencia de tensión.
- d. Puesta a tierra y en cortocircuito temporal.
- e. Señalizar y demarcar la zona de trabajo.
- f. El trabajador responsable de la actividad deberá completar estos cinco puntos, antes del inicio de las tareas encomendadas y hasta la completa culminación de las mismas.

Después de culminar las actividades; una vez finalizado el trabajo, el responsable comprobará:

- a. Que la puesta a tierra y en cortocircuito colocadas han sido retiradas.
- b. Que se han retirado las herramientas.
- c. Que el personal se haya retirado de la zona de peligro.
- d. Que se haya retirado la consignación.

7.2. DEL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Artículo 81.- El personal de mantenimiento comunicará acerca de los trabajos que va a realizar el responsable del área; además deberá cumplir con todas las disposiciones de seguridad para realizar sus actividades seguras.

Artículo 82.- Todo proveedor y/o contratista deberá cumplir estrictamente las normas contenidas en el presente reglamento y cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de su empresa y de TERCERIZA PERÚ S.R.L.

Artículo 83.- Para la realización de trabajos en áreas específicas, deberán delimitar y señalar las áreas.

Artículo 84.- Para las actividades de un tercero en las instalaciones de TERCERIZA PERÚ S.R.L., se realizará el ATS o IPERC de acuerdo a los procedimientos establecidos por TERCERIZA PERÚ S.R.L.

	DOCUMENTO GENERAL	CÓDIGO	TER-SST-DG-006
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	29 de 40

Artículo 85.- Toda modificación o reparación o construcción en la empresa cumplirá los estándares exigidos por el Reglamento Nacional de Edificaciones, Normas Técnicas Peruanas y Códigos Nacional de Electricidad exigibles en el Territorio Nacional con el fin de darle seguridad a nuestros trabajadores, contratistas y terceros.

7.3. DE LA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Artículo 86.- Para realizar la implementación y mantenimiento de las líneas de comunicación y de las estructuras se debe comunicar a los responsables de área y cumplir con los procedimientos establecidos para la evaluación de riesgos.

Artículo 87.- Los procedimientos relacionados a estas actividades deberán sujetarse a las medidas de prevención definidas en este Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7.4. DEL ALMACENAMIENTO

Artículo 88.- En almacenes se debe cumplir con los siguientes lineamientos:

- a. Evitar obstruir el acceso a las tomas de agua, extintores, llaves contra incendio, interruptores, cajas de fusibles, válvulas, máquinas, entre otros.
- b. Evitar bloquear los equipos de primeros auxilios, puertas o salidas de personal, pasillos, entre otros.
- c. Evitar dejar ocultos carteles informativos, señales de seguridad, indicaciones, entre otros.
- d. Asegurar que los anaqueles (andamios) se encuentren fijos a las paredes o anclados al piso.
- e. Al almacenar materiales pesados, se debe tener en cuenta que los pisos inferiores sean más resistentes.
- f. Los materiales más pesados se colocarán en la parte inferior de los anaqueles (andamios).
- g. Almacenar correctamente para evitar los riesgos de accidentes debidos al paso de trabajadores y carretillas.
- h. El almacenamiento provisional de materiales, fuera de los almacenes respectivos se guardará ordenadamente, se colocará un letrero indicando material en tránsito.

	DOCUMENTO GENERAL	CÓDIGO	TER-SST-DG-006
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	30 de 40

7.5. DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

Artículo 89.- El personal que presta servicio de vigilancia deberá cumplir como mínimo lo siguiente:

- a. Utilizar el uniforme reglamentario del servicio.
- b. Contar con la respectiva licencia si es que porta armas de fuego.
- c. El personal que presta servicio de vigilancia deberá cumplir con lo siguiente en relación con los trabajadores y personas visitantes que ingresen a la institución.
- d. Toda persona que ingrese o salga de las instalaciones de la entidad portando maletas, maletines o paquetes, está obligado a mostrar el contenido de este al personal de vigilancia, para verificar que no esté pasando productos peligrosos para la institución.
- e. Todo vehículo de la entidad o de particulares que ingrese o salga de las instalaciones, será inspeccionado por el personal de vigilancia.
- f. Está terminantemente prohibido el ingreso de las personas en estado etílico o bajo la influencia de drogas o sustancias alucinógenas.
- g. Todo visitante está obligado a identificarse con su DNI, ante el personal de vigilancia, a su solicitud, antes de ingresar a la empresa.

7.6. DE LOS COMEDORES

Artículo 90.- Se debe tomar en consideración lo siguiente:

- a. Para evitar la presencia de vectores en las instalaciones de la empresa o las instalaciones del cliente, no se deberá ingerir alimentos en los puestos de trabajo.
- b. El comedor debe tener a disposición un área amplia para que los colaboradores puedan refrigerar y calentar sus alimentos, además de sillas y mesas en número suficiente, considerando una adecuada distribución para el libre tránsito de las personas.
- c. Es obligación de todo trabajador dar buen uso de los comedores y servicios higiénicos, evitando su alteración o deterioro, manteniendo el orden y la limpieza.

7.7. DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

Artículo 91.- Se debe tomar en consideración lo siguiente:

- a. El trabajador de limpieza debe utilizar el uniforme reglamentario del servicio.

	DOCUMENTO GENERAL	CÓDIGO	TER-SST-DG-006
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	31 de 40

- b. Seguir las normas establecidas para el uso de insumos de limpieza, teniendo a la mano las hojas MSDS de cada producto.
- c. Hacer limpieza de todos los pisos, servicios higiénicos, oficinas, salas de evacuación de la sede que se encuentra, colocando señales de advertencia.
- d. Segregar adecuadamente los residuos generados.
- e. En el caso de utilizar equipos eléctricos asegurarse de que los cables e interruptores se encuentren en buen estado.

CAPÍTULO VIII: PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS

Artículo 92.- En cada sede o unidad de salud se debe elaborar el Plan de Respuesta ante Emergencias según los factores de riesgo de seguridad, salud y medio ambientales identificados.

Artículo 93.- TERCERIZA PERÚ S.R.L. se asegurará de impartir conocimientos de procedimientos y prácticas de actuación ante emergencias a los integrantes de las Brigadas en casos de Emergencias (Incendio, Evacuación, Derrames, Primeros Auxilios).

Artículo 94.- TERCERIZA PERÚ S.R.L. realizará dentro de su gestión de seguridad y salud en el trabajo simulacros de emergencias.

8.1. LUCHA CONTRA INCENDIOS

8.1.1. AGUA, ABASTECIMIENTO

Artículo 95.- Las bombas para incendios deben ser situadas y protegidas de tal modo que no interrumpa el funcionamiento cuando se produzca un incendio.

Artículo 96.- Los grifos contra incendios deben ser de fácil acceso, conservados y mantenidos en buenas condiciones de funcionamiento cuando se produzca un incendio.

8.1.2. EXTINTORES PORTÁTILES:

Artículo 97.- La empresa debe de dotar de extintores adecuados al tipo de incendios que pueda ocurrir, considerando la naturaleza de los procesos y operaciones, para ello se debe tener en cuenta la siguiente información:

	DOCUMENTO GENERAL	CÓDIGO	TER-SST-DG-006
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	32 de 40

- a. El fuego es una reacción química en cadena de tres elementos: oxígeno, combustible y calor. La ausencia de uno de los elementos mencionados evitará que se inicie el fuego.
- b. Los tipos de incendios probables de acuerdo al alcance de nuestras operaciones; se clasifican de acuerdo al material combustible que arde en:

CLASES DE FUEGO	
Clase "A"	Se produce en combustible sólidos como, por ejemplo: papel, madera, fibras textiles, películas, basura en general, etc. Se combaten por enfriamiento, empleando agua, arena o tierra y extintores de polvo químico seco tipo ABC en cantidades adecuadas.
Clase "B"	Se produce en líquidos inflamables como, por ejemplo: gasolina, aguarrás, parafina, aceites, pinturas, grasas, petróleo, thiner , etc. Se combaten por sofocamiento empleando extintores de anhídrido carbónico, polvo químico seco tipo ABC o empleando agua a alta presión en forma de lluvia o neblina o gasificada en cantidades adecuadas.
Clase "C"	Son los producidos en equipos eléctricos conectados, por ejemplo: motores, tableros eléctricos, centrales telefónicas, alarmas, etc. Se combaten empleando extintores de anhídrido carbónico y polvo químico seco tipo ABC.

Artículo 98.- Los extintores deben ser inspeccionados por lo menos una vez al mes y ser recargados de acuerdo a su periodo de vigencia, cuando se utilicen o marque fuera del patrón verde del manómetro.

Artículo 99.- Cuando ocurran incendios en lugares con presencia de equipos eléctricos, los extintores para combatirlos son de polvo químico seco (PQS); en caso de que el incendio sea en el centro de cómputo, laboratorios o se trate de equipos sofisticados, se deben de utilizar los extintores de gas carbónico (CO₂) para su extinción.

Artículo 100.- En todas las sedes es obligatorio estar provistos de suficientes equipos para la extinción de amagos de incendios que se adapten a los riesgos particulares que estos presenten.

	DOCUMENTO GENERAL	CÓDIGO	TER-SST-DG-006
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	33 de 40

8.1.3. PREPARACIÓN, ENTRENAMIENTO Y RESPUESTA

Artículo 101.- En las instalaciones se deberá contar con Plano de Evacuación y Equipos ante Emergencias, ubicado en un lugar visible donde se indique la ubicación de equipos contra incendio y rutas de evacuación.

Artículo 102.- En los accesos de las escaleras que puedan ser usadas como medio de escape, deben ser señalizados de tal modo que la dirección de salida hacia el punto de reunión sea clara.

Artículo 103.- Las puertas y pasadizos de salida, deben estar claramente señalizados que indiquen la vía de salida y deben estar dispuestas de tal manera que sean fácilmente ubicables.

Artículo 104.- No se debe obstruir las puertas, vías de acceso o pasadizos, con materiales que puedan dificultar la libre circulación de las personas.

Artículo 105.- Se debe informar al jefe inmediato sobre cualquier equipo eléctrico defectuoso.

Artículo 106.- Todo trabajador debe familiarizarse con la ubicación y forma de uso de los equipos contra incendios.

Artículo 107.- Todos los trabajadores deben participar en los simulacros contra incendios de acuerdo al Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 108.- Contar con el certificado de operatividad de los extintores y certificado de concentración de Polvo Químico Seco de los extintores emitido por nuestro proveedor en cada sede.

8.1.4. ACCIONES POR CONSIDERAR ANTE UN INCENDIO

Artículo 109.- Todo trabajador durante un incendio deberá considerar las siguientes acciones:

	DOCUMENTO GENERAL	CÓDIGO	TER-SST-DG-006
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	34 de 40

- a. Si existe olor, se ve, se escucha o se sospecha de un fuego incipiente, deberá alertar a sus compañeros, comunicar al responsable de las Brigadas.
- b. De tener el conocimiento en el uso de extintores, utilizar un extintor de manera inmediata. Pero, si aumenta el fuego, debe retirarse y dar la alarma.
- c. Cortar el fluido eléctrico.
- d. Si hay fuego, no trate de apagarlo con una escoba, el fuego puede cubrir las cerdas de la escoba, propagándose por el palo y ocasionando quemaduras.
- e. Evacue hacia un lugar seguro.
- f. Si se incendia tu ropa, no corras arrójate al piso y rueda lentamente si es posible cúbrete con una manta para apagar el fuego.
- g. Una vez que se ha logrado salir de las instalaciones, no es aconsejable arriesgar la vida ingresando nuevamente.

8.2. PRIMEROS AUXILIOS

8.2.1. CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 110.- Se debe considerar que el objetivo principal de los primeros auxilios es evitar por todos los medios posibles la muerte o invalidez de la persona accidentada, mientras se espera la llegada del médico o se le traslada a un centro médico asistencial.

Artículo 111.- Cuando se presente la necesidad de un tratamiento de emergencia se debe seguir las siguientes reglas:

- a. Evite el nerviosismo y el pánico
- b. Si se requiere acción inmediata para salvar una vida (respiración, artificial, control de hemorragias, etc.), haga el tratamiento adecuado sin demoras.
- c. Haga un examen cuidadoso de la víctima.
- d. Nunca mueva a la persona lesionada, a menos que sea absolutamente necesario para retirarla del peligro.
- e. Avise al médico inmediatamente.

8.2.2. ANTE TRAUMATISMOS OSTEOARTICULARES

Artículo 112.- En situaciones de traumatismos osteoarticulares se debe seguir las siguientes recomendaciones:

- a. **Esguince**

- Inmovilizar la zona afectada mediante un vendaje corrosivo.
- Elevar el miembro afectado y mantenerlo en reposo.
- Aplicar frío local.

b. Luxación

- Inmovilizar la zona afectada en la posición menos dolorosa.
- No reducir la luxación

c. Fractura

- No movilizar al accidentado, sólo que sea absolutamente necesario.
- Explorar la movilidad y sensibilidad de las extremidades.
- Inmovilizar el foco de la fractura, incluyendo articulaciones adyacentes.
- En caso de fracturas abiertas, cubrir la herida con apósitos estériles.

d. Politraumatismo

Es necesario efectuar de una manera rigurosa la evaluación inicial de la víctima con el objeto de determinar el alcance de las lesiones y establecer las prioridades de actuación:

- Asegurar el mantenimiento de las constantes vitales.
- Controlar la hemorragia aguda y el shock.
- Mantener en bloque el eje cabeza-cuello-tronco.
- Estabilizar las fracturas.
- Tratar heridas y quemaduras.
- Preparar el traslado.
- Reevaluar periódicamente.

8.2.3. ANTE HERIDAS LEVES

Artículo 113.- En situaciones de heridas leves se debe seguir las siguientes recomendaciones:

- a. Cohibir la hemorragia en caso de su existencia.
- b. Desinfección del material de curas y de las manos del socorrista.
- c. Si la separación de bordes es importante, la herida necesitará sutura, sino aplicar un antiséptico y dejar al aire libre.
- d. Recomendar una vacuna antitetánica (de ser necesario).
- e. Limpiar la herida con agua oxigenada o con agua y jabón, la limpieza se realizará de dentro a fuera.
- f. No utilizar directamente sobre una herida: alcohol, algodón, yodo, pomada con antibióticos.

	DOCUMENTO GENERAL	CÓDIGO	TER-SST-DG-006
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	36 de 40

8.2.4. ANTE HERIDAS GRAVES

Artículo 114.- En situaciones de heridas graves se debe seguir las siguientes recomendaciones:

- a. Efectuar la evaluación inicial de la víctima.
- b. Controlar la hemorragia y prevenir la aparición del shock.
- c. Cubrir la herida con un apósito estéril.
- d. No extraer cuerpos extraños clavados, fijarlos para evitar su movimiento en el traslado.

8.2.5. ANTE QUEMADURAS

Artículo 115.- En situaciones de quemaduras se debe seguir las siguientes recomendaciones:

- a. Valorar el estado general de la víctima y asegurar el mantenimiento de las constantes vitales.
- b. Enfriar la zona de la quemadura inmediatamente con chorro de agua.
- c. Cubrir la zona afectada con apósitos estériles. No aplicar ni pomada ni pasta de dientes.
- d. Como norma general no quitar la ropa a la víctima, sobre todo si está adherida a la piel, sólo se quitará la ropa en caso de estar impregnada en productos cáusticos o hirvientes.
- e. Se deben retirar los anillos, relojes, pulseras, etc.
- f. En caso de haberse formado ampollas nunca cortarlas, porque son una puerta de entrada a la infección.

8.2.6. ANTE CONTUSIONES

Artículo 116.- En situaciones de contusiones se debe seguir las siguientes recomendaciones:

- a. Inmovilizar la zona afectada y elevarla.
- b. Aplicar frío local mediante compresas de agua tibia, hielo o alcohol.
- c. Nunca se deben pinchar los hematomas.

8.2.7. ANTE ESTADO DE SHOCK

Artículo 117.- En situaciones de shock se debe seguir las siguientes recomendaciones:

- a. Hacer que la persona se acueste sobre su espalda con los pies más altos que la cabeza. Si al levantar las piernas le duele o se hace daño, conseguir de que se quede echado y quieto.

	DOCUMENTO GENERAL	CÓDIGO	TER-SST-DG-006
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	37 de 40

- b. Mantener a la persona caliente y cómoda, aflojando los cinturones o la ropa apretada. Incluso si la persona se queja de sed, no darle nada por vía oral.
- c. Girar a la persona hacia un lado para prevenir la asfixia si la persona vomita o sangra por la boca.
- d. Mientras una persona suministra los primeros auxilios, la otra debe hacer rápidamente las conexiones con el centro asistencial más cercano.

8.2.8. ACCIONES POR CONSIDERAR ANTE PARO CARDIACO

Artículo 118.- En situaciones de paro cardiaco se debe seguir las siguientes recomendaciones:

- a. Sitúese a un lado de la víctima.
- b. La víctima debe estar echada boca arriba, sobre una superficie firme y plana. Si sospecha de lesión cervical o craneal, gire a la víctima alineada en bloque.
- c. Ponga el talón de una mano sobre el centro del tórax de la víctima, mitad inferior del esternón.
- d. Coloque el talón de la otra mano encima de la primera.
- e. Ponga los brazos firmes y coloque los hombros directamente sobre las manos.
- f. Comprima fuerte y rápido: hunda el tórax al menos 5cm con cada compresión, asegúrese de ejercer presión en línea recta sobre el esternón de la víctima. Aplique compresiones de manera suave con una frecuencia mínima de 100 compresiones por minuto.
- g. Al término de cada compresión, asegúrese de permitir que el tórax se expanda completamente, esto permite que la sangre vuelva a fluir hacia el corazón. Una expansión incompleta del tórax puede producir daños, los tiempos de compresión y expansión torácicas deberían ser aproximadamente iguales.
- h. Minimice las interrupciones.
- i. Dar masajes cardiacos hasta que llegue la asistencia médica.

8.2.9. ANTE DESVANECIMIENTO

Artículo 119.- En situaciones de desvanecimiento se debe seguir las siguientes recomendaciones:

- a. Poner en reposo al afectado.
- b. Aflojar las ropas.

	DOCUMENTO GENERAL	CÓDIGO	TER-SST-DG-006
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	38 de 40

- c. Ubicar al afectado en una habitación aireada.
- d. Si hay vómito, inclinarle la cabeza lateralmente a fin de evitar la aspiración de este.
- e. Si no se recupera de inmediato, solicitar el apoyo del médico.

8.3. EN CASO DE SISMO

Artículo 120.- Todo personal debe actuar según las recomendaciones en casos de sismo:

- a. Busque protección inmediata en las zonas seguras señalizadas.
- b. Si se encuentra dentro del local. Evite permanecer cerca de los equipos de cómputo, luminarias, etc. (ellos pueden caer con facilidad).
- c. Observe los equipos pesados: armarios, vitrinas, ellos pueden empezar a "caminar" de repente hacia usted y pueden atraparlo contra la pared.
- d. Realizar la evacuación de manera inmediata y ordenada a las zonas seguras externas.
- e. No se permitirá el ingreso inmediato de las personas al establecimiento, hasta que el responsable de la Sede confirme que el ingreso es seguro.
- f. Si existe personas heridas, realizar la atención de los primeros auxilios inmediatamente, llevando a las personas graves a los servicios de atención médica más cercana.
- g. Evitar mover a las personas lesionadas de gravedad, a menos que estén en peligro de ser aplastadas por un muro debilitado por el sismo.
- h. Evitar encender o apagar los interruptores eléctricos. Permanezca alejado de las líneas de conducción eléctrica.
- i. El teléfono no lo use para llamar a las amistades o vecinos, ni a los familiares. Los medios de comunicación deben dejarse despejados para ser usados por las brigadas de emergencia.
- j. Evitar salir a inspeccionar los daños en otras edificaciones.

8.4. ANTE ACTOS DELICUENCIALES

Artículo 121.- Todo personal debe actuar según las recomendaciones ante actos delictivos:

- a. Mantener la calma y realizar movimientos lentos.
- b. Evitar llamar la atención de los delincuentes.
- c. Evitar gritar o permitir que sus compañeros lo hagan.

	DOCUMENTO GENERAL	CÓDIGO	TER-SST-DG-006
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	39 de 40

- d. Evitar exhibir armas o tratar de usarlas.
- e. Cumpla con las órdenes de los delincuentes y no se resista a entregar el dinero o valores. No mienta sobre la existencia de dinero u objetos de valor.
- f. Observar (~~de acuerdo a~~ las posibilidades sin poner en riesgo su vida) a los delincuentes sin ser notorio, y trate de recordar rasgos que ayuden a la posterior identificación.
 - Cuerpo: estatura, compárelo con su propia altura, contextura gruesa/delgada, etc.
 - Voz: modismos, acento, si se expresan correctamente.
 - Vestimenta: Tipo de prendas, colores, calidades, marcas, tipo de calzado, etc.
- g. Si está en sus posibilidades y no representa ningún riesgo llame a la policía.
- h. Déjeles una vía de escape, no intente atraparlos o detenerlos, aunque considere que la relación de fuerzas lo favorece.
- i. Una vez que los delincuentes se hayan retirado, espere un tiempo prudencial (5 minutos aproximadamente) para moverse.
- j. Si hay heridos, llamar a los bomberos.
- k. Evitar tocar cualquier evidencia, hasta que llegue la policía.

CAPÍTULO IX: DE LOS INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

Artículo 122.- Ante el incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, las sanciones ~~serán de aplicación~~ en el Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO X: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 123.- En cuanto a las disposiciones finales tenemos:

- a. ~~Los casos no previstos de manera expresa~~ en el presente reglamento se registrarán conforme a las normas legales o técnicas vigentes.
- b. En caso de cualquier duda en la aplicación de las normas contempladas en este reglamento, se consultará al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Para asegurar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento, se deberá difundir, orientar y controlar las acciones que se estipulen.

	DOCUMENTO GENERAL	CÓDIGO	TER-SST-DG-006
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	40 de 40

ANEXOS

CARGO DE RECEPCIÓN

Declaro haber recibido el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo - RISST de TERCERIZA PERÚ S.R.L. y de haber tomado conocimiento de su contenido y de la importancia de cumplir con todas las normas expresadas en el mencionado documento.

Me comprometo a respetar y cumplir las disposiciones establecidas por la empresa TERCERIZA PERÚ S.R.L., tal como lo indica el Reglamento y de someterme a las acciones correctivas y disciplinarias que sean necesarias en caso de incumplimiento.

Nombre y Apellidos:

D.N.I.:

Cargo / Puesto:

Sede:

Fecha: / /

Firma del Colaborador

Anexo 14. Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

	PROCEDIMIENTO	Código	TER-SST-PR-002
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES	Versión	01
		Página	Página 1 de 35

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la continua identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles en la empresa TERCERIZA PERU S.R.L. (en adelante TERCERIZA).

2. ALCANCE

El alcance del presente procedimiento es aplicable para todas las tareas o actividades ejecutadas por los colaboradores de TERCERIZA, a todo el personal que tenga acceso al sitio de trabajo incluyendo contratistas, visitantes y clientes, tareas o actividades nuevas o cuando se detecte cambio o modificación en las mismas.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S 005- 2012-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo.
- R.M. 050-2013-TR Formatos referenciales, modelo de reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo y guía básica sobre SGSST.
- Ley N° 30222 "Ley que modifica la Ley 29783".
- Decreto Supremo N° 006-2014 – TR "Modificación del Reglamento de la Ley 29783".

4. DEFINICIONES

- a) **Accidente:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.
- b) **Control de riesgos:** Es el proceso de toma de decisiones basadas en la información obtenida en la evaluación de riesgos. Se orienta a reducir los riesgos a través de la propuesta de medidas correctivas, la exigencia de su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.
- c) **Evaluación de Riesgos:** Es el proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos proporcionando la información necesaria para que el empleador se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.
- d) **Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.

	PROCEDIMIENTO	Código	TER-SST-PR-002
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES	Versión	01
		Página	2 de 35

- e) **Identificación de peligro:** Proceso mediante el cual se localiza y reconoce que existe un peligro y se definen sus características.
- f) **Lugar de Trabajo:** Todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo o adonde tienen que acudir para desarrollarlo.
- g) **Matriz IPERC:** Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles (ver Anexo
- h) **Peligro:** Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.
- i) **Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.
- j) **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Parte del sistema de gestión de una organización, empleada para desarrollar e implementar una política de prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales en post del bienestar del personal.
- k) **Nivel de control (NC):** Nivel que determina la existencia de controles y su efectividad para minimizar el riesgo. Metodología utilizada para la evaluación de riesgos:
 - Eliminación del peligro
 - Sustitución del equipo o insumo o fuente de peligro
 - Controles de ingeniería.
 - Señalización/advertencias controles documentarios
 - Equipo de Protección Personal
- l) **Población vulnerable:**
 - Personas menores de edad (menor de 18 años)
 - Mujeres gestantes
 - Personas con discapacidad física

5. DESARROLLO

ITEM	ACTIVIDAD/ETAPA	DESCRIPCIÓN
5.1	General	Toda la información que resulte de los diferentes puntos desarrollados a continuación debe ser descrita en el formato de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles (Anexo 2).
5.2	Levantamiento de Información	<p>Es la primera etapa del proceso, en la cual se debe identificar todas las actividades que se desarrollan tanto rutinarias como no rutinarias en cada proceso, para lo cual se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer los procesos que comprende una organización - Conocer las actividades rutinarias y no rutinarias que se desarrollan por cada área. - Conocer al personal involucrado en el desarrollo de las actividades. <p>Conocer los controles en las áreas de trabajo para minimizar los riesgos.</p>
5.3	Identificación de Peligros	<p>En esta etapa del proceso, el responsable de la IPERC debe realizar visitas a cada uno de los procesos de TERCERIZA en donde deben tomar en cuenta los siguientes factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades de todas las personas que tienen acceso al lugar de trabajo (incluyendo contratistas, visitantes y clientes). - Comportamiento humano, las capacidades y otros factores humanos. - Puestos de trabajo en cada área. - Los peligros identificados fuera del lugar de trabajo capaz de afectar adversamente a la salud y seguridad de las personas. - Los peligros originados en las inmediaciones del lugar de trabajo por actividades relacionadas con el trabajo. - Infraestructura, el equipamiento y los materiales en el lugar de trabajo, tanto si los proporciona la organización como otros. - Actividades desarrolladas por los colaboradores de las áreas. - Identificar el género de los colaboradores que desarrollan las actividades. - Identificar si las actividades son desarrolladas por colaboradores que pertenecen a la población vulnerable (Personas menores de

ITEM	ACTIVIDAD/ETAPA	DESCRIPCIÓN
		<p>edad (menor de 18 años), mujeres gestantes y personas con discapacidad física.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar si la actividad se desarrolla en una situación frecuente, no frecuente o emergencia. - Cualquier obligación legal aplicable relacionada con la evaluación de riesgos y la implementación de los controles. - Diseño de las áreas de trabajo, procesos, instalaciones, los procedimientos operativos, la organización del trabajo incluyendo su adaptación a las capacidades humanas. - Nuevos/cambios propuestos en la organización, procesos, actividades, tareas. - Se adquiera o instale un nuevo equipo o sistema. - Cambio en las responsabilidades, métodos de trabajo o patrones de comportamiento. - Cambio en la legislación aplicable u otros requisitos. - Nuevos/cambios en el servicio, proyectos, incluyendo nuevos equipos, herramientas, materiales, etc. - Se identifiquen nuevos peligros y riesgos asociados. - Cuando ocurran accidentes (incluyendo cuasi accidentes, primeros auxilios de alto potencial, emergencias). - Cuando se cumplan los plazos de los controles sugeridos y sea necesario evaluar la eficacia. - Como resultado de las acciones correctivas o preventivas. - Cambio durante el monitoreo de la efectividad de los controles. <p>Otras no consideradas.</p>
5.4	Riesgos Asociados a los Peligros Identificados	Después de identificar los peligros por área o proceso, puesto de trabajo, género y población vulnerable se debe identificar el riesgo asociado al peligro, para lo cual se cuenta con una lista no limitativa de riesgos (Ver Anexo 1).
5.5	Evaluación del Riesgo	Para la evaluación del riesgo se tomó como referencia el Método 2 de la R.M. N° 050-2013-TR, en esta evaluación se debe hallar el nivel de

ITEM	ACTIVIDAD/ETAPA	DESCRIPCIÓN												
		<p>probabilidad de ocurrencia del daño, nivel de severidad, nivel de exposición y finalmente la valorización del riesgo:</p> <p>a. Nivel de probabilidad (NP): Para establecer NP del daño se debe tener en cuenta el nivel de deficiencia detectado y si las medidas de control son adecuadas según la escala.</p> <p style="text-align: center;">Tabla N° 2: Nivel de probabilidad</p> <table border="1"> <tr> <td>BAJA</td> <td>El daño ocurrirá raras veces.</td> </tr> <tr> <td>MEDIA</td> <td>El daño ocurrirá en algunas ocasiones.</td> </tr> <tr> <td>ALTA</td> <td>El daño ocurrirá siempre o casi siempre.</td> </tr> </table> <p>b. Nivel de severidad (Consecuencia) (NS): Para determinar el NS deben considerarse la naturaleza del daño y las partes del cuerpo afectadas según:</p> <p style="text-align: center;">Tabla N° 3: Nivel de Severidad</p> <table border="1"> <tr> <td>LIGERAMENTE DAÑINO</td> <td>Lesión sin incapacidad: pequeños cortes o magulladuras, irritación de los ojos por polvo. Molestias e incomodidad: dolor de cabeza, disconfort.</td> </tr> <tr> <td>DAÑINO</td> <td>Lesión con incapacidad temporal: fracturas menores. Daño a la salud reversible: sordera, dermatitis, asma, trastornos músculo esqueléticos.</td> </tr> <tr> <td>EXTREMADAMENTE DAÑINO</td> <td>Lesión con incapacidad permanente: amputaciones, fracturas mayores. Muerte. Daño a la salud irreversible: intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales.</td> </tr> </table> <p>c. El nivel de exposición (NE): Es una medida de la frecuencia con la que se da la exposición al riesgo. Habitualmente viene dado por el tiempo de permanencia en áreas de trabajo, tiempo de</p>	BAJA	El daño ocurrirá raras veces.	MEDIA	El daño ocurrirá en algunas ocasiones.	ALTA	El daño ocurrirá siempre o casi siempre.	LIGERAMENTE DAÑINO	Lesión sin incapacidad: pequeños cortes o magulladuras, irritación de los ojos por polvo. Molestias e incomodidad: dolor de cabeza, disconfort.	DAÑINO	Lesión con incapacidad temporal: fracturas menores. Daño a la salud reversible: sordera, dermatitis, asma, trastornos músculo esqueléticos.	EXTREMADAMENTE DAÑINO	Lesión con incapacidad permanente: amputaciones, fracturas mayores. Muerte. Daño a la salud irreversible: intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales.
BAJA	El daño ocurrirá raras veces.													
MEDIA	El daño ocurrirá en algunas ocasiones.													
ALTA	El daño ocurrirá siempre o casi siempre.													
LIGERAMENTE DAÑINO	Lesión sin incapacidad: pequeños cortes o magulladuras, irritación de los ojos por polvo. Molestias e incomodidad: dolor de cabeza, disconfort.													
DAÑINO	Lesión con incapacidad temporal: fracturas menores. Daño a la salud reversible: sordera, dermatitis, asma, trastornos músculo esqueléticos.													
EXTREMADAMENTE DAÑINO	Lesión con incapacidad permanente: amputaciones, fracturas mayores. Muerte. Daño a la salud irreversible: intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales.													

ITEM	ACTIVIDAD/ETAPA	DESCRIPCIÓN																											
		<p>operaciones o tareas, de contacto con máquinas, herramientas, etc. Este nivel de exposición se presenta:</p> <p>Tabla N° 4: Nivel de exposición</p> <table border="1"> <tr> <td>ESPORÁDICAMENTE 1</td> <td>Alguna vez en su jornada laboral y con periodo corto de tiempo. Al menos una vez al año.</td> </tr> <tr> <td>EVENTUALMENTE 2</td> <td>Varias veces en su jornada laboral, aunque sea con tiempos cortos. Al menos una vez al mes.</td> </tr> <tr> <td>PERMANENTEMENTE 3</td> <td>Continuamente o varias veces en su jornada laboral con tiempo prolongado. Al menos una vez al día.</td> </tr> </table> <p>d. El nivel de riesgo (NR): El NR se determina combinando la probabilidad con la severidad, según la matriz:</p> <p>Tabla N° 5: Nivel de Probabilidad vs. Nivel de Severidad</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></th> <th colspan="3">SEVERIDAD</th> </tr> <tr> <th>LIGERAMENTE DAÑINO</th> <th>DAÑINO</th> <th>EXTREMADAMENTE DAÑINO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <th rowspan="3">PROBABILIDAD</th> <th>BAJA</th> <td>Trivial 4</td> <td>Tolerable 5 - 8</td> <td>Moderado 9 - 16</td> </tr> <tr> <th>MEDIA</th> <td>Tolerable 5 - 8</td> <td>Moderado 9 - 16</td> <td>Importante 17 - 24</td> </tr> <tr> <th>ALTA</th> <td>Moderado 9 - 16</td> <td>Importante 17 - 24</td> <td>Intolerable 25 - 36</td> </tr> </tbody> </table>	ESPORÁDICAMENTE 1	Alguna vez en su jornada laboral y con periodo corto de tiempo. Al menos una vez al año.	EVENTUALMENTE 2	Varias veces en su jornada laboral, aunque sea con tiempos cortos. Al menos una vez al mes.	PERMANENTEMENTE 3	Continuamente o varias veces en su jornada laboral con tiempo prolongado. Al menos una vez al día.			SEVERIDAD			LIGERAMENTE DAÑINO	DAÑINO	EXTREMADAMENTE DAÑINO	PROBABILIDAD	BAJA	Trivial 4	Tolerable 5 - 8	Moderado 9 - 16	MEDIA	Tolerable 5 - 8	Moderado 9 - 16	Importante 17 - 24	ALTA	Moderado 9 - 16	Importante 17 - 24	Intolerable 25 - 36
ESPORÁDICAMENTE 1	Alguna vez en su jornada laboral y con periodo corto de tiempo. Al menos una vez al año.																												
EVENTUALMENTE 2	Varias veces en su jornada laboral, aunque sea con tiempos cortos. Al menos una vez al mes.																												
PERMANENTEMENTE 3	Continuamente o varias veces en su jornada laboral con tiempo prolongado. Al menos una vez al día.																												
		SEVERIDAD																											
		LIGERAMENTE DAÑINO	DAÑINO	EXTREMADAMENTE DAÑINO																									
PROBABILIDAD	BAJA	Trivial 4	Tolerable 5 - 8	Moderado 9 - 16																									
	MEDIA	Tolerable 5 - 8	Moderado 9 - 16	Importante 17 - 24																									
	ALTA	Moderado 9 - 16	Importante 17 - 24	Intolerable 25 - 36																									

Tabla N° 6: Nivel de riesgo

NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACIÓN/SIGNIFICATIVO
Intolerable 25-36	No se debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.
Importante 17-24	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo

	PROCEDIMIENTO	Código	TER-SST-PR-002
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES	Versión	01
		Página	7 de 35

	corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
Moderado 9-16	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas (mortal o muy graves), se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.
Tolerable 5-8	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo, se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
Trivial 4	No se necesita adoptar ninguna acción.

Tabla N° 7: Índices de probabilidad, severidad y estimación del riesgo

INDICE	PROBABILIDAD				NIVEL DE SEVERIDAD (Consecuencia)	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	
	Personas expuestas	Procedimientos existentes	Capacitación	Exposición al riesgo		Nivel de riesgo	Índice
1	De 1 a 3	Existen son satisfactorios y suficientes	Personal entrenado, conoce el peligro y lo previene	Al menos una vez al año(s)	Lesión sin incapacidad(s)	Trivial (T)	4
				Esporádicamente	Discomfort/Incomodidad	Tolerable (TO)	De 5 a 8
2	De 4 a 12	Existen parcialmente y no son satisfactorios o suficientes	Personal parcialmente entrenado, conoce el <u>peligro</u> pero no toma acciones de control	Al menos una vez al mes (s)	Lesión con incapacidad temporal(s)	Moderado (M)	De 9 a 16
				Eventualmente	Daño a la salud reversible	Importante (IM)	De 17 a 24



PROCEDIMIENTO		Código	TER-SST-PR-002
IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES		Versión	01
		Página	8 de 35

3	Más de 12	No existen	Personal no entrenado, no conoce el peligro, no toma acciones de control	Al menos una vez al día(s)	Lesión con incapacidad permanente	Intolerable (IT)	De 25 a 36
				Permanente	Daño a la salud irreversible		

ITEM	ACTIVIDAD/ETAPA	DESCRIPCIÓN
5.5	Evaluación del Riesgo	<p>Cálculo del Índice de Probabilidad (IP): Para calcular el IP se debe identificar para los índices de personas expuestas (IPE), índice de procedimientos existentes (IP), índice de capacitación (IC) e índice de exposición al riesgo (IER) los valores que le corresponden (Ver Tabla N° 7) según sea el caso.</p> $IP = IPE + IP + IC + IER$ <p>Cálculo del Índice de Riesgo (IR): Para calcular el IR se debe multiplicar el Índice de Probabilidad (IP) por el Índice de Severidad (IS).</p> $IR = IP \times IS$
5.6	Evaluación e Implementación de Controles	<p>Una vez determinada la significancia de los Índices de Riesgo Ocupacional, se proceden a evaluar los controles necesarios a implementar para minimizar este índice o el efecto que pueda causar sobre la persona expuesta. Para la identificación de los controles a implementar se debe considerar los siguientes criterios:</p> <p>Eliminación del peligro: Debe ser el primer criterio a evaluar, es decir, siempre y cuando sea posible, se tratara como primer objetivo la eliminación del peligro identificado.</p>

		<p>Sustitución del peligro: Cuando no se pueda eliminar el peligro, se tratará de sustituirlo por otro que represente un nivel de peligrosidad de menor grado para el operador.</p> <p>Medidas de control: Cuando no se puede eliminar un peligro y no se puede sustituir por otro se deben aplicar controles para minimizar los riesgos, estos pueden ser:</p> <p>Control en Fuente: Se debe considerar todos los posibles cambios que se puede hacer en el equipo, maquinaria o ambiente de trabajo que represente una fuente potencial de riesgo a accidentes o enfermedades, trabajando luego en la implementación de éstos, en el caso de no poder implementar controles en la fuente o estos controles requieran de un programa de ejecución a largo plazo se procede a evaluar los dos puntos siguientes.</p> <p>Control en Medio: Los controles en medio se refieren a todos los controles que <u>van</u> ayudar a que la persona que está expuesta a los peligros pueda informarse de cuáles son éstos, los controles en medio pueden ser procedimientos, instructivos, cartillas señalización, además de capacitación para el trabajador expuesto, etc., por lo tanto se debe evaluar cuáles son los que debemos implementar y que ayudarán a minimizar el índice de riesgo.</p> <p>Control en Receptor: Los controles en receptor están relacionados a la dotación al personal de equipos de protección personal y vestimenta adecuada para cada área y/o actividad.</p> <p>Siempre se debe buscar controlar el peligro y el riesgo desde la fuente, si en el caso no se logre en corto plazo trabajar este tema ya que requiera de obras de ingeniería que tomen mucho tiempo se debe evaluar la implementación de controles en medio y en último lugar evaluar los controles en la persona.</p>
5.7	Verificación y Seguimiento de la Eficacia	<p>Una vez implementado los controles se debe realizar inspecciones planeadas, no planeadas y auditorías internas para verificar la eficacia de los controles implementados, además otro instrumento para la medición de la eficacia es la ocurrencia de accidentes, incidentes, etc.</p> <p>Si el control es eficaz y se ha logrado minimizar la ocurrencia de accidentes, incidentes en un periodo de evaluación determinado, se procede a la revalidación de la Matriz de IPERC.</p>
5.8	Evaluación de Riesgos Residuales	<p>Para la evaluación del riesgo residual después de aplicar los controles se utilizará el Método 2 de la R.M. N° 050-2013-TR como se indica en el ítem D del presente documento.</p>

5.9	Revisión de la Matriz IPERC	<p>La Matriz de IPERC debe ser revisada:</p> <p>Cuando al evaluar la eficacia de los controles operacionales se verifique que los peligros y riesgos han sido controlados y minimizados, procediendo a re-categorizar los niveles de riesgo a niveles de menor riesgo.</p> <p>La revisión de la matriz IPERC se realizará 1 vez al año como mínimo, cuando el Supervisor de SST lo crea conveniente, cuando se presentes accidentes o incidentes de trabajo, cuando se presenten cambios en los procesos, actividades y/o infraestructura.</p>
5.10	Registro en la Matriz IPERC	<p>Los peligros identificados y riesgos asociados serán registrados en el formato MATRIZ IPERC para la evaluación, determinación de controles y reevaluación del riesgo.</p> <p>ÁREA/PROCESO: Indicar el área o proceso donde se desarrolla la actividad.</p> <p>PUESTO DE TRABAJO: Indicar el puesto de trabajo que pertenece.</p> <p>ACTIVIDAD: Indicar la actividad desarrollada en el puesto de trabajo.</p> <p>TAREA: Indicar la tarea desarrollada para llevar a cabo la actividad.</p> <p>PELIGRO: Indicar el factor que podría generar algún tipo daño al trabajador, ejemplo: Motor sin guarda, piso mojado, etc.</p> <p>RIESGO / DAÑO: Tomando como referencia el Anexo 1 indicar el riesgo asociado al peligro identificado seguido de una línea diagonal (/) e indicar el daño que podría ocasionar.</p> <p>FACTORES CONTRIBUYENTES AL SUCESO NO DESEADO: Indicar la condición o acto que podría contribuir a que el peligro se materialice.</p> <p>GÉNERO: Indicar el género de los trabajadores que realizan la actividad,</p> <p>POBLACIÓN VULNERABLE (Mujeres embarazadas, personas con discapacidad y menores de edad): Indicar si el trabajador que desarrolla la actividad pertenece a la población vulnerable (X).</p> <p>SITUACIÓN: Clasificar la ocurrencia de los SUCESOS NO DESEADOS en situaciones:</p> <p>Frecuente: Cuando el evento no deseado ocurre durante la ejecución de actividades rutinarias, el factor de exposición es continuo.</p> <p>No frecuente: Cuando el evento no deseado ocurre durante la ejecución de actividades que se desarrollan eventualmente, las</p>



PROCEDIMIENTO	Código	TER-SST-PR-002
IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES	Versión	01
	Página	11 de 35

	<p>mismas que no son repetitivas, el factor de exposición es frecuente u ocasional.</p> <p>Emergencia: Cualquiera de las situaciones Normal y Anormal cuya consecuencia sea en Seguridad y Salud muy grave.</p> <p>PROBABILIDAD: Colocar el índice correspondiente para personas expuestas, procedimiento, capacitación y exposición al riesgo según la TABLA N°7.</p> <p>INDICE DE PROBABILIDAD (IP): Es la suma de los índices de personas expuestas, procedimiento, capacitación y exposición al riesgo.</p> <p>INDICE DE SEVERIDAD (IS): Colocar el índice correspondiente según la TABLA N°7.</p> <p>INDICE DE RIESGO: Es el producto de IP x IS.</p> <p>NIVEL DE RIESGO: Según el valor obtenido en el INDICE DE RIESGO indicar el nivel de riesgo según la TABLA N° 5.</p> <p>ACTIVIDAD/TAREA CRÍTICA: Las actividades con nivel de riesgo INTOLERABLE e IMPORTANTE son considerados CRÍTICOS.</p> <p>CONTROLES: Luego de haber determinado las actividades/tareas críticas de la operación, señalar las medidas de control necesarias para minimizar o eliminar los riesgos identificados por medio del cumplimiento de procedimientos o instructivos, elaboración de programas y otros medios que se consideren necesarios. Se debe considerar la siguiente jerarquía:</p> <p>Control en fuente - Eliminar</p> <p>Control en fuente - Sustituir.</p> <p>Control en fuente - Ingeniería.</p> <p>Control en el medio - Señalización/advertencias y/o controles administrativos.</p> <p>Control en el receptor - Equipos de protección personal.</p> <p>EVALUACIÓN DEL RIESGO: Se reevaluará el nivel de riesgo de cada tarea cuyo riesgo sea intolerable e importante, a fin de medir la efectividad de los controles implementados y adicionar otros que sean necesarios, de tal manera que sea posible minimizar el nivel de riesgo, para tal caso aplicar lo descrito en los descrito en los ítem L, M, N, O y P.</p>
--	--

	PROCEDIMIENTO	Código	TER-SST-PR-002
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES	Versión	01
		Página	12 de 35

	<p>SEÑALÉTICA: Colocar la señal que advierta del riesgo.</p> <p>EVALUADO POR: Personal responsable que realiza la evaluación de riesgos ocupacionales.</p> <p>APROBADO POR: Personal responsable de aprobar.</p>
--	---

6. ANEXOS

- ANEXO 1: LISTA NO LIMITATIVA DE RIESGOS
- ANEXO2: TERCERIZA-SST-FOR-005 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Anexo. 15 Declaración Jurada de Autoría

DECLARACIÓN JURADA

Yo, **COSME ROMAN SANDOVAL QUINECHE** con documento nacional de identidad N° **70273100** y con domicilio actual en Jr. Paucartambo 212 – 2 zona – Urb. Tahuantinsuyo, en el distrito de Independencia, Provincia y Departamento de Lima; por el presente declaro bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:



DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que el contenido del Informe "IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA TERCERIZA PERU S.R.L" presentado en el III Ciclo Taller de Suficiencia Profesional de la Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales de la Universidad Nacional del Callao, es de mi autoría.

Lima, 27 de mayo del 2022



Cosme Roman Sandoval Quineche
DNI.70273100



CERTIFICO: QUE LA FIRMA QUE APARECE AL REVERSO CORRESPONDE AL SR. COSME ROMAN SANDOVAL QUINECHE, IDENTIFICADO CON D.N.I. N°70273100.=====

ART. 108° D.L.1049: EL NOTARIO NO ASUME RESPONSABILIDAD POR EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO. =====

LIMA, 27 DE MAYO DEL 2022.

gch


RENZO ALBERTI SIERRA
NOTARIO DE LIMA



Anexo 16. Manual de Funciones y Competencias de TERCERIZA PERU SRL

	DOCUMENTO GENERAL	Código	TER-RHC-DG-002
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión	00
		Página	1 de 23

1. OBJETIVOS

El presente manual de puestos de trabajo de la empresa TERCERIZA PERÚ S.R.L. es un documento normativo que tiene por finalidad:

- Dar a conocer la estructura de las diferentes áreas que componen la empresa determinando las funciones generales y específicas, los niveles de responsabilidad y autoridad, delegados a cada una de las áreas y las relaciones internas y externas de las mismas.
- Definir claramente las competencias y requisitos de formación y/o especialización, experiencia y otras herramientas necesarias.
- Brindar información acerca de las funciones y responsabilidades a todo el personal que labora en las diferentes áreas de la empresa. Para ello se distribuirán copias del presente Manual de Funciones y Competencias. Todo el personal está en la obligación de cumplir con lo establecido en este documento.

2. ALCANCE

El presente Manual de Funciones y Competencias cubre la organización estructural funcional de la TERCERIZA PERÚ S.R.L. siendo su ámbito de aplicación todo el personal que labora en las distintas áreas de la empresa.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Del Sub-Gerente Negocio:

- Establecer el perfil de puesto requerido en su personal.
- Brindar los recursos necesarios para el cumplimiento del manual.
- Aprobar el Manual de Puestos de Trabajo.

3.2 Del Supervisor de calidad y capacitación

- Cumplir con el presente Manual.
- Controlar y administrar la documentación relacionada con el presente Manual.

3.3 De los Colaboradores:

- Cumplir con el presente Manual

	DOCUMENTO GENERAL	Código	TER-RHC-DG-002
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión	00
		Página	2 de 23

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código Civil, Decreto Legislativo N° 295
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM
- Ley General de Sociedades, Ley N° 26887
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29783 y su reglamento
- Modificatoria de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 30222 y su reglamento

5. DEFINICIONES

- **Manual de puestos de trabajo:** Es un documento normativo que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la Empresa, desarrollados a partir de la estructura orgánica.
- **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una empresa, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- **Perfil del puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de una estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- **Objetivo del puesto:** Describe la razón de ser del puesto o su finalidad, indicando qué hace, a qué o a quienes afecta su labor, marco general de la actuación del puesto y, finalmente, para qué se realiza.
- **Función del puesto:** Conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir el objetivo del puesto.
- **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitosos, involucra de forma integrada el



DOCUMENTO GENERAL

Código

TER-RHC-DG-002

MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS

Versión

00

Página

3 de 23

conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciados dentro de una organización y contexto determinado.

6. DESARROLLO

6.1 FUNCION GENERAL DE LA EMPRESA

TERCERIZA PERÚ S.R.L. es una empresa especialista en brindar soluciones a través de la gestión de procesos de negocio, empleando capital humano especializado y tecnología. Realizamos nuestro trabajo fuertemente enfocados en la satisfacción de nuestros clientes y en dar aporte de valor a sus negocios.

6.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA

- DIRECCIÓN
 - Sub-Gerente de Negocio
- ADMINISTRACIÓN
 - Jefe de Planeamiento y Control
 - Supervisor de calidad y capacitación
 - Supervisor
 - Analista de operaciones
 - Asistente de gerencia
- OPERACIONES
 - Jefe de Operaciones
 - Coordinador de Operaciones
 - Supervisor Senior
 - Supervisor Junior

6.3 DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA

• DIRECCIÓN:

Es la unidad de trabajo responsable de ejercer la representación administrativa, financiera y comercial de la empresa, gestiona las actividades relacionadas con la planeación, organización, dirección y control de servicios que brinda la empresa y el desarrollo de marketing y relaciones públicas con los clientes. Valida las propuestas técnico – económicas a presentar, realiza seguimiento al



DOCUMENTO GENERAL

Código

TER-RHC-DG-002

MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS

Versión

00

Página

4 de 23

presupuesto anual. Corresponde a esta unidad el manejo administrativo y la supervisión contable.

- **ADMINISTRACIÓN:**

Es la unidad de trabajo responsable de la gestión de personas y de servicios ofrecidos por TERCERIZA PERÚ S.R.L. Por un lado, en cuanto a la gestión de personas, se encarga de manejar las actividades del personal, promoviendo estrategias para mejorar el clima laboral, el desempeño y la productividad, a fin de hacer que la organización mantenga estándares altos relacionados con el bienestar del personal que pertenece a nuestra organización. Por el otro lado, la gestión de los servicios es responsable del manejo operativo, funcional de los servicios y proyectos que brinda TERCERIZA PERÚ S.R.L. Las actividades involucran desde la elaboración de propuestas técnicas - económicas y seguimiento de las mismas; designación del equipo de trabajo a los servicios o proyectos para la supervisión y control en busca de la satisfacción del cliente y mejora continua.

- **OPERACIONES**

La unidad de trabajo que se encarga del planeamiento y control de las operaciones de TERCERIZA PERÚ S.R.L. Es la fuerza que lleva a cabo los servicios para los que se contrata a la empresa, la supervisión y gestión de algún requerimiento que se tenga de las mismas.



6.4 PUESTOS DE TRABAJO

PUESTO DE TRABAJO	
SUB-GERENTE DE NEGOCIO	
DESCRIPCIÓN	Encargado de planificar, organizar, facilitar, dirigir y supervisar los procesos organizacionales, recursos financieros (contable) y humanos de la empresa a fin de ofrecer servicios con altos estándares de calidad.
TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Gerente general
SUPERVISA A	Jefe de Planeamiento y Control, jefe de operaciones, asistente de gerencia.
COORDINACIONES	
COORDINACIÓN INTERNA	Gerente General, Jefe de Operaciones, Asistente de gerencia, Jefe de Planeamiento y Control
COORDINACIÓN EXTERNA	Clientes actuales y potenciales
OBJETIVO DEL CARGO	
Dirigir, organizar y planificar planes de acción para el mantenimiento y crecimiento de la organización; así mismo velar que la empresa cumpla con los estados legales.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Firmar los contratos y obligaciones de la sociedad, dentro de los criterios autorizados por el Estatuto.• Negociar con Clientes las condiciones de oferta de acuerdo a los valores presupuestados cuando sea necesario.• Responsable de los procesos del grupo.• Liderar la implementación de nuevos servicios• Supervisión de servicios vigentes• Asegurar el cumplimiento de objetivos de servicio• Diseñar e implementar mejoras en los servicios• Control de ingresos y costos de operación en base a presupuestos	



- Participar en la identificación en la identificación de peligros y riesgos según las actividades que desarrollan y apoyar en la implementación de los controles operacionales.
- Cumplir con las políticas establecidas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, reglamento interno de trabajo y políticas organizacionales a fin de asegurar el logro de los objetivos organizacionales, la calidad del servicio brindado, garantizar la gestión de la salud y seguridad de los trabajadores.

COMPETENCIAS

- Enfoque en el cliente
- Orientado a la acción
- Ingenio
- Dirige el trabajo
- Orientación a resultados
- Capacidad de análisis y síntesis
- Preocupación por los detalles
- Anticipación y resolución de problemas
- Búsqueda de información

REQUISITOS

FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Deseables estudios superiores en curso o truncaos o culminados d Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.• Indispensable conocimiento de legislación laboral.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 4 a 7 años liderando empresas de servicios.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Excel a nivel avanzado

CARGO QUE LO REEMPLAZA

Gerente general (temporal), nuevo requerimiento de Sub-Gerente de Negocio



PUESTO DE TRABAJO

JEFE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL

DESCRIPCIÓN	Encargado de plantear y evaluar nuevos proyectos y propuestas, así como dirigirlos, o establecer el equipo de dirección, de ser aprobados para su realización.
--------------------	--

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A	Sub-Gerente de Negocio
SUPERVISA A	Supervisor de calidad y capacitación, analista de operaciones

COORDINACIONES

COORDINACIÓN INTERNA	Sub-Gerente de Negocio, supervisor de calidad y capacitación, analista de operaciones, jefe de operaciones, asistente de gerencia
COORDINACIÓN EXTERNA	Clientes actuales y potenciales, subcontratistas.

OBJETIVO DEL CARGO

Facilitar la formulación de los planes de mediano y corto plazo que guíen el accionar de la organización, así como las actividades esenciales para alcanzar la visión y el oportuno seguimiento de los indicadores.

FUNCIONES

- Facilitar la formulación de los planes de mediano y corto plazo que guíen el accionar de la organización, así como las actividades esenciales para alcanzar la visión y el oportuno seguimiento de los indicadores.
- Participar en la identificación en la identificación de peligros y riesgos según las actividades que desarrollan y apoyar en la implementación de los controles operacionales.
- Cumplir con las políticas establecidas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, reglamento interno de trabajo y políticas organizacionales a fin de asegurar el logro de los objetivos organizacionales, la calidad del servicio brindado, garantizar la gestión de la salud y seguridad de los trabajadores.
- Supervisar las áreas de capacitación, back office, calidad y análisis de datos.
- Establecer estrategias de trabajo que facilite la productividad y resultados de las áreas.

COMPETENCIAS



DOCUMENTO GENERAL
MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS

Código

TER-RHC-DG-002

Versión

00

Página

8 de 23

- Impacto e influencia
- Capacidad de análisis
- Organización y planificación
- Orientado a resultados
- Liderazgo
- Capacidad de negociación

REQUISITOS

FORMACIÓN ESPECIALIZACIÓN	Y	<ul style="list-style-type: none">• Profesional de ingeniería de sistemas, economía o afines.• Conocimiento en economía de recursos empresariales.
EXPERIENCIA LABORAL		<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 03 años en puestos similares.
OTROS		<ul style="list-style-type: none">• Manejo de office (nivel avanzado)• Aplicaciones del servicio• Manejo de SQL.

CARGO QUE LO REEMPLAZA

Sub-Gerente de negocio (temporal), nuevo requerimiento de jefe de planeamiento y control.

	DOCUMENTO GENERAL	Código	TER-RHC-DG-002
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión	00
		Página	9 de 23

PUESTO DE TRABAJO	
SUPERVISOR DE CALIDAD Y FORMACIÓN	
DESCRIPCIÓN	Coordina y dirige las capacitaciones pertinentes para mejorar la calidad de gestión que se tiene. De igual manera evalúa la calidad de los servicios que se brindan a los clientes
TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Jefe de planeamiento y control
SUPERVISA A	-
COORDINACIONES	
COORDINACIÓN INTERNA	Jefe de Planeamiento y Control, supervisor, jefe de operaciones
COORDINACIÓN EXTERNA	Clientes
OBJETIVO DEL CARGO	
Responsable del seguimiento, control y mejoramiento de la calidad y formación de los servicios.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las acciones de mejora con el propósito de mantener los objetivos de calidad y formación. • Implementar los procedimientos de Calidad y Formación para cada servicio. • Elaboración de planes de acción para la mejora de la información en plataforma en base a las falencias detectadas por Calidad y Capacitación. • Asegurar el cumplimiento de las mallas de capacitación. • Realizar el seguimiento a la gestión de los evaluadores y capacitadores a su cargo. • Realizar informes en base a los resultados de calidad y productividad, logrando identificar aspectos críticos del servicio. • Elaboración de reportes semanales y mensuales a IZO y a nuestros clientes. 	
COMPETENCIAS	



DOCUMENTO GENERAL
MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS

Código
Versión
Página

TER-RHC-DG-002
00
10 de 23

- Capacidad de Análisis
- Solución de problemas
- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo
- Liderazgo
- Planificación y organización
- Comunicación Efectiva
- Enfoque comercial

REQUISITOS

FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Estudios concluidos o en curso en Ingeniería Comunicaciones, Administración, Contabilidad, sistemas o carreras afines.• Conocimientos de procesos relacionados a control de calidad (Monitoreo) y Formación.• Conocimiento de herramientas para realizar feedback.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia como Supervisor de en área de Calidad y Formación o puestos similares en Call Center 01 año mínimo.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Office a nivel intermedio.• Manejo de KPIS

CARGO QUE LO REEMPLAZA

Jefe de planeamiento (temporal), nuevo requerimiento de supervisor de calidad y capacitación.



DOCUMENTO GENERAL	Código	TER-RHC-DG-002
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión	00
	Página	11 de 23

PUESTO DE TRABAJO	
JEFE DE OPERACIONES	
DESCRIPCIÓN	Supervisar y asegurar la rentabilidad de los negocios.
TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Sub-Gerente de Negocio
SUPERVISA A	Coordinador de operaciones
COORDINACIONES	
COORDINACIÓN INTERNA	Jefe de planeamiento y control, asistente de gerencia, Sub-Gerente de negocio, coordinador de operaciones
COORDINACIÓN EXTERNA	Clientes
OBJETIVO DEL CARGO	
Responsable del cumplimiento de los procesos, seguimiento y control de indicadores de gestión, nivel de servicio, manejo de personal, cumplimiento de acuerdos y mejora continua con otras áreas internas y el cliente.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Asegurar el alcance del óptimo nivel de productividad de la operación, a través del correcto desempeño de las plataformas tecnológicas utilizadas y de un sistema de información ordenado y oportuno, a fin de lograr la máxima eficiencia en la Operación.• Participar en la identificación en la identificación de peligros y riesgos según las actividades que desarrollan y apoyar en la implementación de los controles operacionales.	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">• Impacto e influencia• Capacidad de análisis• Organización y planificación• Orientado a resultados• Liderazgo• Capacidad de negociación	
REQUISITOS	

	DOCUMENTO GENERAL	Código	TER-RHC-DG-002
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión	00
		Página	12 de 23

FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Indispensable Bachiller en Administración, Marketing o Ingeniería Industrial. • Indispensable con conocimientos en ejecución de servicios de Contact Center, seguimiento a KPIS Comerciales, Indicadores de Gestión, Calidad y Estándares Operacional.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Mínima de 5 años gestionando como responsable de proyectos en Contact Center / Banca / Seguros. • Indispensable contar experiencia en la gestión de operaciones, en la administración y liderando equipos de trabajo con resultados positivos
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> • Office Intermedio
CARGO QUE LO REEMPLAZA	
Nuevo requerimiento de Jefe de Operaciones, Sub-Gerente de negocio (temporal)	



DOCUMENTO GENERAL

Código

TER-RHC-DG-002

MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS

Versión

00

Página

13 de 23

PUESTO DE TRABAJO	
COORDINADOR DE OPERACIONES	
DESCRIPCIÓN	Dirigir la gestión de los negocios.
TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Jefe de operaciones
SUPERVISA A	Supervisor (senior)
COORDINACIONES	
COORDINACIÓN INTERNA	Jefe de operaciones, supervisor (senior)
COORDINACIÓN EXTERNA	Clientes
OBJETIVO DEL CARGO	
Responsable del cumplimiento de los procesos, seguimiento y control de indicadores de gestión, nivel de servicio, manejo de personal, cumplimiento de acuerdos y mejora continua con otras áreas internas y el cliente.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Monitoreo de labores del equipo.• Entre otras funciones administrativas y de control operativo.• Presentar informes de gestión a la dirección del centro y a los clientes.• Establecer la dimensión real de las posiciones operativas de los servicios asociados.	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis• Organización y planificación• Orientado a resultados• Liderazgo• Capacidad de negociación• Impacto e influencia	
REQUISITOS	
FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Profesional de ingeniería de sistemas, economía o afines.• Conocimiento en economía de recursos empresariales.



DOCUMENTO GENERAL

Código

TER-RHC-DG-002

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS**

Versión

00

Página

14 de 23

EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia mínima de 03 años en puestos similares.

OTROS

- Manejo de office (nivel avanzado)
- Aplicaciones del servicio
- Manejo de SQL.

CARGO QUE LO REEMPLAZA

Jefe de operaciones (temporal), nuevo requerimiento de coordinador de operaciones.



DOCUMENTO GENERAL
MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS

Código
Versión
Página

TER-RHC-DG-002
00
15 de 23

PUESTO DE TRABAJO

ASISTENTE DE GERENCIA

DESCRIPCIÓN Asistencia administrativa.

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A Sub-Gerente de Negocio

SUPERVISA A -

COORDINACIONES

COORDINACIÓN INTERNA Sub-Gerente de negocio, jefe de operaciones, jefe de planeamiento y control

COORDINACIÓN EXTERNA Proveedores

OBJETIVO DEL CARGO

~~Atender a~~ ~~clientes y~~ ~~receptionar~~ documentación.

FUNCIONES

- Encargada de la Central Telefónica.
- Responsable de la agenda de Gerencia.
- Registros de información en el sistema de la empresa.
- Encargada de caja chica.
- Responsable de la organización de Salas.
- Asistir a la gerencia en reuniones y eventos.
- Atender a los clientes y derivarlos a las áreas correspondientes.
- ~~Receptionar~~, archivar y administrar documentos.

COMPETENCIAS

- Orientación al cliente
- Anticipación y resolución de problemas
- Búsqueda de información
- Orientación a resultados
- Organización
- Buen nivel de comunicación
- Capacidad de análisis

REQUISITOS



DOCUMENTO GENERAL
MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS

Código	TER-RHC-DG-002
Versión	00
Página	16 de 23

FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Estudios técnicos truncaos, en curso, o culminados en Computación e Informática, Administración Bancaria, o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia de 06 meses como recepcionista.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">• Buena redacción y ortografía, digitación rápida.• Conocimientos en Microsoft Office nivel Intermedio
CARGO QUE LO REEMPLAZA	
Nuevo requerimiento de Asistente de gerencia.	



PUESTO DE TRABAJO	
SUPERVISOR BACK OFFICE	
DESCRIPCIÓN	Supervisión de resultados y procesos
TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Jefe de Planeamiento y Control
SUPERVISA A	-
COORDINACIONES	
COORDINACIÓN INTERNA	Jefe de Planeamiento y Control
COORDINACIÓN EXTERNA	-
OBJETIVO DEL CARGO	
Responsable del seguimiento a la post venta de los Servicios.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Consolidar y validar información de los servicios.• Responsable de reportar alertas de incidencias en los servicios.• Encargado del seguimiento y atención de las incidencias.• Responsable del seguimiento a la carga de ventas del back office.• Seguimiento y control de las carpetas de ventas.• Responsable de reportes de ventas de los servicios.• Encargado de analizar casuísticas especiales (caídas de ventas).	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de negociación• Liderazgo• Solución de Problemas• Trabajo en equipo• Organización y planificación.	
REQUISITOS	
FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Estudios técnicos y/o universitarios culminados, truncos o en curso (cualquier carrera).



DOCUMENTO GENERAL

Código

TER-RHC-DG-002

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS**

Versión

00

Página

18 de 23

EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia 2 año como encargado de Back Office, con conocimiento en seguimiento y validación de procesos de ventas.

OTROS

- Conocimiento en Excel a nivel intermedio.
- Buena redacción y ortografía

CARGO QUE LO REEMPLAZA

Nuevo requerimiento de Supervisor Back Office



PUESTO DE TRABAJO	
ANALISTA DE OPERACIONES	
DESCRIPCIÓN	Reportería y medición
TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Jefe de planeamiento y control
SUPERVISA A	-
COORDINACIONES	
COORDINACIÓN INTERNA	Jefe de planeamiento y control
COORDINACIÓN EXTERNA	-
OBJETIVO DEL CARGO	
Responsable de la gestión de reportería a nivel de los servicios del grupo.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Responsable de la gestión de reportería a nivel de los servicios del grupo.• Participar en la identificación de peligros y riesgos según las actividades que desarrollan y apoyar en la implementación de los controles operacionales.• Cumplir con las políticas establecidos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y Políticas Organizacionales a fin de asegurar el logro de los objetivos organizacionales, la calidad del servicio brindado, garantizar la gestión de la salud y seguridad de los trabajadores.	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Capacidad de análisis y síntesis• Preocupación por los detalles	
REQUISITOS	
FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Estudiantes de Ingeniería Industrial o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 01 año en el rubro.
OTROS	-
CARGO QUE LO REEMPLAZA	
Nuevo requerimiento analista de operaciones.	



PUESTO DE TRABAJO	
SUPERVISOR (SENIOR)	
DESCRIPCIÓN	Supervisar resultados y procesos
TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Coordinador de operaciones
SUPERVISA A	Supervisor (junior)
COORDINACIONES	
COORDINACIÓN INTERNA	Coordinador de operaciones
COORDINACIÓN EXTERNA	-
OBJETIVO DEL CARGO	
Encargarse de la coordinación con los supervisores de cada servicio, para controlar la eficiencia de las diferentes campañas y advertir a cada uno propuestas de mejora.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Encargarse de la coordinación con los supervisores de cada servicio, para controlar la eficiencia de las diferentes campañas y advertir a cada uno propuestas de mejora.• Brindar constantemente soporte al jefe de operaciones realizando, informes y reportes para el cliente externo, y todo lo solicitado por el mismo.• Participar en la identificación en la identificación de peligros y riesgos según las actividades que desarrollan y apoyar en la implementación de los controles operacionales	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">• Orientación al cliente.• Liderazgo.• Fluidez verbal.• Orientación a resultados.	
REQUISITOS	
FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Estudios técnicos en administración, marketing, computación e informática, ing. Industrial o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia 02 años en puestos de supervisión.• Manejo de personal a cargo (20 como mínimo)



DOCUMENTO GENERAL

Código

TER-RHC-DG-002

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS**

Versión

00

Página

21 de 23

OTROS

- Conocimientos en ~~microsoft~~ office a nivel avanzado (excel, power point, word).
- Buena redacción y ortografía.

CARGO QUE LO REEMPLAZA

Coordinador de operaciones (temporal), nuevo requerimiento de supervisor (senior)



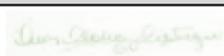
PUESTO DE TRABAJO	
SUPERVISOR (junior)	
DESCRIPCIÓN	Supervisión de operatividad
TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Supervisor (senior)
SUPERVISA A	Teleoperador
COORDINACIONES	
COORDINACIÓN INTERNA	Supervisor (senior), teleoperador
COORDINACIÓN EXTERNA	-
OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar soporte al supervisor en las actividades designadas a su cargo	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Monitorear, motivar, desarrollar al equipo y fomentar el logro de los objetivos, trabajando como apoyo directo del Supervisor.	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de negociación• Liderazgo• Solución de Problemas.• Trabajo en equipo• Organización <u>y planificación</u>	
REQUISITOS	
FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Deseable carrera técnica o universitaria en curso o completa.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 6 meses de experiencia
OTROS	-
CARGO QUE LO REEMPLAZA	
Nuevo requerimiento de Supervisor (junior), supervisor (senior-temporal)	





PUESTO DE TRABAJO	
TELEOPERADOR	
DESCRIPCIÓN	Atención al cliente
TRAMO DE CONTROL	
REPORTA A	Supervisor (junior)
SUPERVISA A	-
COORDINACIONES	
COORDINACIÓN INTERNA	Supervisor (junior)
COORDINACIÓN EXTERNA	Clientes
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar <u>la venta</u> y/o ATC de los productos y/o servicios del cliente.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">Realizar ventas por teléfono.Fidelizar a los usuarios finales con los servicios de nuestros clientes.Encargarse del sondeo, ofrecimiento, y cierre, para la consecución de la venta.	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">Fluidez Verbal y buena comunicación.	
REQUISITOS	
FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Secundaria CompletaSer mayor de edad.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en ventas presencial o por teléfono de mínimo 3 meses. (de preferencia)
OTROS	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de Microsoft Office a Nivel Usuario
CARGO QUE LO REEMPLAZA	
Nuevo requerimiento de teleoperador	

Anexo 17. Registro de Inspección Interna de SST

		REGISTRO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código	TER-SST-FO-019
				Versión	00
				Fecha	12/03/2021
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL					
1: RAZON SOCIAL O DENOMINACION SOCIAL	2: RUC	3: DOMICILIO	4: TIPO DE ACTIVIDAD ECONOMICA	5: N° DE TRABAJADORES	
TERCERIZA PERU S.R.L.	20621074745	Calle Los Halcones 102, Suquillo, Lima, Lima	Gestión de Procesos y Outsourcing		
6: AREA INSPECCIONADA		7: FECHA DE INSPECCION		8: RESPONSABLE DEL AREA INSPECCIONADA	9: RESPONSABLE DE LA INSPECCION
Operaciones		25 de <u>Marzo</u> de 2021		CARLOS TUESTAS	Luis Ibarra
10: HORA DE LA INSPECCION		11: TIPO DE INSPECCION (MARCA CON X)			
		PLANEADA	NO PLANEADA	OTRO, DETALLAR	
12:30 p. m.			X	Realizada por miembros del Comité de SST.	
12: OBJETIVO DE LA INSPECCION INTERNA					
Que el comité de SST conozca la situación de seguridad de las instalaciones de TERCERIZA PERU S.R.L. Verificar el estado de las instalaciones. Verificar el cumplimiento de protocolos COVID – 19 en las instalaciones.					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA INSPECCION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			AREA	FIRMA	
1.- Luis Ibarra			OPERACIONES -CSST		
2.- Cosme Sandoval Quineche			Coordinador de SST		
13: RESULTADO DE LA INSPECCION					
Luis Ibarra - Miembro del comité de SST Cosme Sandoval – Coordinador de SST. Se evidencio que un <u>area</u> , del segundo piso en <u>las oficina principal</u> , <u>esta</u> faltando <u>salidas</u> de salida, falta actualizar el <u>numero</u> de aforo. Se encontró que las luces de emergencia, sensores de humo y extintores se encuentran en buen estado, solicitar colocar un extintor en un <u>area</u> del tercer piso. Implementar pulverizador de calzado al ingreso de las instalaciones, y al ingreso del comedor. Se evidencia el cumplimiento de distanciamiento social, el uso de las mascarillas.					
14: DESCRIPCION DELA CAUSA ANTE RESULTADOS DESFAVORABLES DE LA INSPECCION					
Se encontró lo siguiente: Ausencia de extintor en el <u>area</u> de administrativa del tercer piso. <u>Ausencia</u> de <u>salidas</u> de salida en <u>area</u> de <u>atencion</u> al cliente segundo piso. Presencia de equipos de <u>computo</u> , en el <u>area</u> de TI, <u>esta</u> pendiente aplicar orden y limpieza en dicha <u>area</u> . Se recomienda elaborar afiches y comunicado de orden y limpieza para concientizar al personal.					
15: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES					
Realizar inspecciones SST <u>periodicas</u> . Enviar los Hallazgos al responsable del área. Elaborar un programa de orden y limpieza <u>corporativa</u> .					
16: RESPONSABLE DEL REGISTRO					
Nombre y Apellidos: Cosme Sandoval Quineche			Nombre y Apellidos: Luis Ibarra		
DNI: 70273100			DNI: 42694029		
Firma: 			Firma: 		

Anexo Fotografías



Materiales apilado en el ~~area~~ de Plataforma 2do Piso



Cajas ~~empolvadas~~ y apiladas en plataforma del segundo piso.



Techo del segundo piso presenta salitre y se ~~esta~~ descascarando.



Implementar en colocar rociador para desinfectar los calzados.



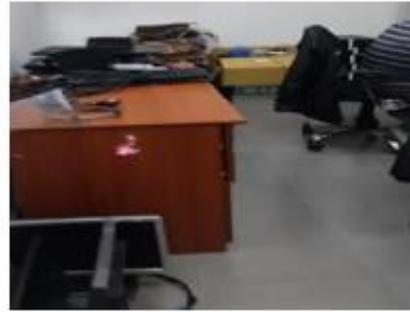
Liberar el ~~pasadizo~~ de salida del ~~area~~ del comedor, las ~~marzapas~~ dificultan el paso.



El ~~desinfectador~~ de calzado estaba seco, no ~~contenia~~ liquido desinfectante.



Falta actualizar el aforo de las ~~areas~~.



Por ~~implementar~~ orden y limpieza en las ~~areas~~ de TI.



Implementar ~~Señales~~ de Aforo en las oficinas administrativas del segundo piso



Los colaboradores mantienen el distanciamiento social



Los colaboradores mantienen el distanciamiento social



Se ~~causota~~ polveado y con telarañas el aire acondicionado.

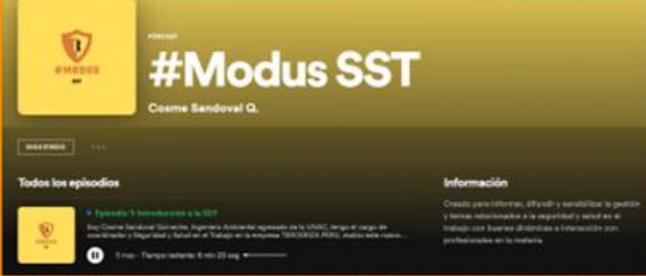
Anexo 18.Video interactivo “La Escuelita de la SST”



Anexo 19. Podcast “Modus SST”

PROYECTO: “MODUS SST”

Hola 3bu les presento el proyecto “MODUS SST”, el cual trata de un PODCAST cuyo objetivo es informar y tener mayor información en Seguridad y salud en el Trabajo.



LINK DE ENLACE SPOTIFY:



<https://open.spotify.com/show/5uQaSN99Vq8ty7fNaoh7CC>

